

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS,  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA KILOLO**



Telephone: 0262968010  
Fax: 0262968010  
Website: www.kilolodc.go.tz  
Email: ded@kilolodc.go.tz/ded.kilolo@iringa.go.tz



S.L.P2324,  
KILOLO  
Tanzania .



Kumb. Na. KDC/AB/41/23

24/05/2022

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imepokea kibali cha Ajira chenye Kumb Na: FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 cha kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa ya kutuma maombi ya nafasi za kazi kwa kuzingatia vigezo na masharti yaliyopo katika tangazo kama ilivyoorodheshwa hapo chini:-

### **1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE III) - NAFASI 10:**

#### **a) SIFA**

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha IV au VI na awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti cha Technician Certificate (NTA level 5) katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Usimamizi wa Rasilimali Watu, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo - Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

#### **b) KAZI ZA KUFANYA/MAJUKUMU**

- i. Atakuwa Mtendaji na mshauri wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika mipango ya maendeleo.
- ii. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
- iii. Atakuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iv. Atapaswa kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango na Maendeleo ya Kijiji.
- v. Atatafsiri Sera, Taratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo za Halmashauri ya Kijiji.



- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za 'Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher'.

#### b) KAZI ZA KUFANYA/MAJUKUMU

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao, safari, za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kiti chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

#### c) NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mishahara Serikalini yaani TGS B<sub>1</sub>.

#### MASHARTI KWA UJUMLA:-

- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Waombaji waambatanishe Cheti cha kuzaliwa
- Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma yaani nakala za vyeti vya kidato cha nne au sita, pamoja na vyeti vya Taaluma (Professional Certificate from respective board, Computer certificate) na picha 2 (passport size) za rangi za hivi karibuni.
- 'Testimonials' Provisional Result, Statement of Result, hati ya matokeo ya kidato cha Nne na kidato cha sita **havitakubalika kabisa.**
- Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA NA NACTE) na taarifa ya ulinganifu iambatanishwe kwenye maombi.
- Waombaji wa nafasi za ajira waliostaafishwa, waliofukuzwa kazi na kuachishwa kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Ras, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.
- Barua ya maombi iandikwe kwa **mkono na kwa lugha ya Kiswahili** tofauti na hapo ombi lako halitapokelewa.
- Barua ya maombi isainiwe na mwombaji mwenyewe tofauti na hivyo maombi hayo yatakataliwa.
- Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- Waombaji watakaokidhi sifa na vigezo watajulishwa tarehe ya usaili kwa namba za simu na anuani walizotumia kwenye barua ya maombi
- Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 06/06/2022 saa 9:30 Alasiri.**

- vi. Atakuwa Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- vii. Ataongoza vikao vya maendeleo ya kijiji vitakavyowahusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake.
- viii. Atapaswa kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa na umasikini.
- ix. Atakuwa kiongozi wa wakuu waldara na vitengo wa kitaalam katika kijiji

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

- Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mishahara Serikalini yaani TGS B<sub>1</sub>.

**2. DEREVA DARAJA II (NAFASI 4)**

**a) SIFA**

- Awe amefaulu kidato cha Nne (4)
- Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi VETA au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

**b) KAZI ZA KUFANYA/MAJUKUMU**

- i. Kuendesha magari ya abiria na malori
- ii. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kufanya usafi wa gari
- vi. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- vii. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- viii. Kufanya kazi zingine kama atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

**c) NGAZI YA MSHAHARA**

- Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mishahara Serikalini yaani TGS B<sub>1</sub>.

**3. KATIBU MAHSUSI DARAJA III (NAFASI 4)**

**a) SIFA**

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV)
- Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua tatu
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja



Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji (W)  
Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo,  
S.L.P 2324  
KILOLO.



TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:-

  
Lain E. Kamendu  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
KILOLO

MKURUGENZI MTENDAJI WA WILAYA  
KILOLO

**NB:** Tangazo hili linapatokana kwenye mbao zote za matangazo za Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo na kwenye tovuti (website) ya Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo ambao ni [www.kilolodc.go.tz](http://www.kilolodc.go.tz).