



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA KALAMBO**  
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. KDC/B.20/9/01/13

03 Mei, 2023

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kalambo amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora ( **OR-MUUUB**) Chenye **Kumb Na.FA.97/228/01" TEMP" /06** cha tarehe **06 Aprili 2023**, hivyo napenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa ajili ya kujaza nafasi **(16)** kama ifuatavyo;

1. Mtendaji wa Kijiji Daraja la III (**Nafasi 10**)
2. Dereva Daraja la II (**Nafasi 3**)
3. Katibu Mahsus Daraja la III (**Nafasi 3**)

**MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (Nafasi 10)**

**NGAZI YA MSHAHARA - TGS B**

**Sifa za Kuajiriwa**

- Awe na umri wa miaka 18
- Awe ni Mtanzania mwenye akili timamu
- Awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (IV)
- Awe na Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Utawala, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii, Sheria na Sayansi ya Sanaa, kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinacho tambulika na Serikali.

**KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- Afisa masuuli na mtendaji Mkuu wa kijiji
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa Amani na msimamizi wa utawala Bora katika kijiji.

- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria, na Taratibu.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini, na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi Mkuu wa Vitengo vya kitaalam katika kijiji, kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- Mwenyekiti wa Vikao vya Wataalam waliopo katika Kijiji
- Kupokea, kusikiliza, na kutatua malalmiko na migogoro ya Wananchi.
- Kusimamia utungaji wa sheria ndogondogo za Kijiji
- Atawajibika kwa mtendaji wa Kata na
- Atafanya kazi zingine atakazopangiwa na Mwajiri.

### **DEREVA DARAJA II TGS B (Nafasi 3)**

#### **NGAZI YA MSHAHARA - TGS B**

##### **Sifa za Kuajiriwa**

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV)
- Awe na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji wa magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria Mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha ufundi stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Awe na cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II

#### **KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.

- Kufanya usafi wa magari na kutunza vifaa vilivyomo ndani yake
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

### **KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III-NAFASI (3)**

#### **NGAZI YA MSHAHARA - TGS B**

##### **Sifa za Kuajiriwa**

- Awe amehitimu kidato cha Nne (IV)
- Awe amehitimu Astashahada ya mafunzo ya Uhaziri na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja
- Awe amepata mafunzo ya kompyuta katika chuo chochote kinacho tambulika na Serikali na kupata cheti katika program za Microsoft Office.

### **KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI III**

- Kuchapa taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio ya miadi,wageni,tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba za kazi nyingine zinazopangwa kutekelezwa katika ofisi anayo fanyia kazi, na na kumpatia mkuu wake wakati zinapo hitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada,nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wae na kumtaarifu mkuu wake kuhusu taarifa zozote atakazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada,kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya ,kuyatunza na kuyarudisha sehemu yake.
- Kufanya kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

## **MASHARTI YA JUMLA.**

- Awe tayari kufanya kazi miaka miatno (5) bila kuhama
- Mwombaji awe ni raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Mwombaji ambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- Mwombaji ambatanishe maelezo yake binafsi yaliyo jitosheleza (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- Maombi yaambatanishwe na picha moja ya (Pass port) ya rangi ya hivi karibuni
- Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na ziambatishwe na nakala za vyeti vya elimu na taaluma kutoka vyuo vinavyo tambulika na serikali
- Testmonial, Provisional results, Statement of results hazikubaliki.
- Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikikiwe vyeti vyao vilivyofanyiwa ulinganishi na TCU au NACTE.
- Waombaji wote wanapaswa kutembelea mara kwa mara kwenye tovuti ya Halmashauri (<https://kalambodc.go.tz>) kwani wale watakoitwa kwenye usaili majina yao yatawekwa hapo.
- Maombi yote yatunwe kwa njia ya Posta kwa anuani ifuatayo;

**Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Kalambo,  
S.L.P 3,  
KALAMBO.**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **15/05/2023 Saa 9.30** Alasiri

Imetolewa na;

  
Wambura M. Sunday

**DISTRICT EXECUTIVE DIRECTOR  
KALAMBO**

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
KALAMBO.**

**NAKALA;**

Katibu,

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,

Jengo la Utumishi (UDOM),

Eneo la Dkt.Asha Rose Migiro,

Sanduku la Posta 2320,

**DODOMA**