JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA UYUI

Simu No: +255 (26) 2966008
Fax No: +255 (26) 2966008
Tovuti: **www.uyuidc.go.tz**
Email: **ded@uyuidc.go.tz**
Unapojibu tafadhali taja

S.L.P. 610,
TABORA.

Kumb.Na. UDC/A.30/98/60

11 Machi, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Uyui alipokea kibali cha ajira mbadala kwa **watendaji wa Vijiji III** nafasi **(04) na Mtunza kumbukumbu msaidizi II** nafasi **(01),** kwa kibali chenye **Kumb.Na FA. 170/365/01/"B"/95** cha tarehe **29Januari, 2021** kutoka kwa katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Uyui anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **05 kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.**

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI (VILLAGE EXECULTIVE) DARAJA LA III-(NAFASI 04)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Mtendaji na mshauri wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati zake katika mipango ya maendeleo ya kijamii na utekelezaji wa mipango ya maendeleo.
ii. Afisa masuhuli na mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
iii. Mlinzi wa amani na msimamizi waUtawala Bora katika Kijiji.
iv. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
v. Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
vi. Kutafsiri Sera, Utaratibu na kusimamia utekelezaji wa sheria ndogondogo za Halmashauri katika Kijiji.
vii. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chake na kuziwasilisha kwenye Kata.
viii. Kuongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitakavyohusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake.
ix. Kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji.
x. Kusimamia matumizi bora ya nguvu kazi.
xi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo wa kitaalamu katika Kijiji.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

i. Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha nne au sita aliyehitimu mafunzo astashahada/cheti NTA LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo:-Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo –Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

2.0.MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI II (NAFASI 01)

2.1.MAJUKUMU YA KAZI

i.Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.

ii.Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.

iii.Kuchambua,kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification na boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

iv.Kuweka/ kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File rack/Cabinet) za masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu

v.Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka nk.) katika mafaili.

vi.Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

i.Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne au sita.
ii.Awe na cheti cha taaluma ya utunzaji kumbukumbu (Technician Certificate on record management) **NTA Level 5** Masijala.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. **Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45**

ii. **Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.**

iii. **Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao.**

iv. **Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.**

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- Certificates.
- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
- Computer Certificate
- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.

vi. **Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).**

viii. **Waombaji wa nafasi za Ajira waliostaafishwa/kuachishwa kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.**

ix. **Waombaji kazi ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**

x. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**

xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 24 Machi,2021**

xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**

xiii. ***Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo***

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA UYUI,
S.L.P 610,
TABORA .

Jacob L. Makala
Kaimu Mkurugenzi Mtendaji Wilaya
UYUI

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
UYUI