



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



**HALMASHAURI YA WILAYA YA URAMBO**  
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Simu Na 2988305/2988324  
Nukushi Na. 2988258  
Barua pepe: [ded@uramboc.go.tz](mailto:ded@uramboc.go.tz)  
Tovuti: [www.uramboc.go.tz](http://www.uramboc.go.tz)

**Mkurugenzi Mtendaji (W)**  
S.L.P 170,  
**URAMBO.**  
**TABORA.**

**Unapojibu tafadhali taja:**

Kumb.Na.UDC/W.I/254/VOL.I/73

**Tarehe: 25/05/2022**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Urambo amepokea kibali cha ajira mpya toka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13/05/2022. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Urambo kuomba nafasi za kazi kama zilivyotajwa hapo chini:-.

### **1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (Nafasi 13)**

#### **1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwaombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya cheti (Astashahada) katika moja ya fani zifuatazo:-

Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **1.2 MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B<sub>1</sub>.

### **1.3 KAZI/MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJJI**

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii. Kujibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia sera na taratibu.
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na kuhamasisha uchumi katika kuandaa taarifa za utekelezaji mikakati ya kuondoa umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi Mkuu wa Idara na Vitengo vya kitaaluma katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu na nyarak za Kijiji.
- ix. Kupokea, kusimamia na kutatua migogoro ya wananchi.
- x. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika Kijiji.
- xi. Kuandaa na kutunza Rejesta ya wakazi wote wa Kijiji.
- xii. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri wake.

### **2.0 KATIBU MUHTASI III (Nafasi 3)**

Mwaombaji awe na Elimu ya kidato cha nne (IV) au sita (VI), Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili, Awe amafaulu somo la Hati Mkato ya Kingereza na Kiswahili maneno 80 kwa dakika moja na Awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E- Mail na Publisher .

### **2.1 MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B<sub>1</sub>.

### **2.3 KAZI/MAJUKUMU YA KATIBU MUHTASI**

- i. Kuchapa barua na nyaraka mbalimbali
- ii. Kusaidia kutunza kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.



- iii. Kusaidia kuwapokea wageni na kuwasikiliza shida zao za na kuwaelekeza sehemu wanapowe kushughulikia.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika kazi.
- v. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisi katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu husika.
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

### **MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B<sub>1</sub>.

### **3.0 DEREVA DARAJA LA II (Nafasi 2)**

Awe na cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka bila kusababisha ajali

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari, na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri anavyoelekeza na msimamizi wake.

### **MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B<sub>1</sub>.

### **MAELEKEZO YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kati ya miaka 18 na usiozidi 45
- ii. Maombi yaambatanishwe na taarifa ya maelezo binafsi (Curriculum Vitae) ya muombaji ikionesha Wadhamini watatu na taarifa zao sahihi namba za simu za

muombaji na wadhamini, cheti cha taaluma, cheti cha kidato cha nne, cheti cha kuzaliwa, na picha mbili passport size (ziandikwe majina kwa nyuma).

- iii. Testimonial na provisional statement of results hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita havitapokelewa.
- iv. Waombaji waliostaafu/kustaafishwa au kuacha kazi katika Utumishi wa Umma hawarusiwi kuomba isipokuwa kwa kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- v. Muombaji atakaye wasilisha taarifa za kughushi atachukuliwa hatua za kisheria kwa mujibu wa taratibu
- vi. Barua zote ziandikwe kwa mkono kwa lugha ya Kiswahili au kiingereza.
- vii. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.
- viii. Waombaji walisoma nje ya nchi waambatanishe cheti cha ulinganifu (Equivalent Certificate) kutoka baraza la Mitihani la Tanzania.
- ix. Kwa waombaji wenye vyeti vya ngazi ya NTA level 4 "Basic Technician Certificate" maombi yao hayatafanyiwa kazi kwa sasa cheti kinachopokelewa ni Technician Certificate" (NTA level 5) na kuendelea.
- x. Watakaochaguliwa kufanya usaili watajulishwa tarehe ya usaili kwa njia ya simu pia kupitia tovuti ya Halmashauri [www.urambodc.go.tz](http://www.urambodc.go.tz) pamoja na mbao za matangazo.
- xi. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **07/06/2022** saa tisa na nusu (9:30) mchana.

Maombi yote yatumwe kwa anwani ifuatayo:-  
Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,  
Halmashauri ya Wilaya ya Urambo,  
S.L.P 170,  
**URAMBO.**



*Baraka M. Zikatimu*  
**Mkurugenzi Mtendaji Wilaya  
Halmashauri ya Wilaya  
Urambo**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
S.L.P. 170  
URAMBO**

**Nakala:** Katibu Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma,  
S.L.P 2320,  
**DODOMA.**

- Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Urambo ([www.urambodc.go.tz](http://www.urambodc.go.tz))
- Mbao za Matangazo