



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



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb.Na. HMW/KT/M/05/48

Tarhe:22 /05/2023

## MAREKEBISHO YA TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Kiteto inawatangazia Wananchi wote nafasi za kazi ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la II, Mwendesha Ofisi Daraja la II na Dereva Daraja la II. Kwa wote wenye sifa kama ifuatavyo:-

### 1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA II (NAFASI 11)

#### Sifa za Mwombaji:

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form Four) au Kidato cha sita (Form Six), Aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### Kazi na Majukumu ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la II

- i. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- iv. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- v. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- vi. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kiutawala katika Kijiji.
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika Kijiji.
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji
- xi. Atawajibika kwa mtendaji wa Kata
- xii. Pamoja na majukumu mengine utakayopangiwa na Mkurugenzi Mtendaji (W).

---

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya, 12 Mtaa wa Boma, S.L.P 98, 27582 KIBAYA, KITETO  
Simu: +255 27 2552000, Nukushi: +255 272552020, Barua pepe: [ded@kitetodc.go.tz](mailto:ded@kitetodc.go.tz),  
[info@kitetodc.go.tz](mailto:info@kitetodc.go.tz), Tovuti: [www.kitetodc.go.tz](http://www.kitetodc.go.tz)

## **Mshahara**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani TGS C 1 kwa mwezi

## **2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 3)**

### **Sifa za kuajiriwa**

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne(Form Four).
- Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.
- Awe na amefaulu somo la Hatimkato kwa kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za Ofisi kama vile:- Word, Excel, Powerpoint, Internet E- Mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

### **Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II**

- i. Kuchapa barua, taarifa, nyaraka za kawaida na siri.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinachohitajika katika utokelezaji wa majukumu ya kazi
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandilizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

## **Mshahara**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani TGS C 1 kwa mwezi

### 3. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 2)

#### Sifa za kuajiriwa

- Awe na cheti cha Kidato cha nne (Form Four)
- Awe na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Ufundi Stadi (VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa wa kwanza.

#### Kazi na Majukumu ya Dereva Daraja La II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari zao.
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo 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 kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

#### Mshahara

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara ya Serikali yaani TGS B 1 kwa mwezi.

#### MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka kumi na nane (18) na usiozidi miaka arobaini na tano (45).
- ii. Mwombaji aambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa, elimu (kidato cha nne na sita), taaluma na picha ndogo mbili za rangi (passport size) za hivi karibuni.
- iii. Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi (CV).

- iv. Mwombaji aambatanishe nakala ya Kitambulisho chake cha Taifa au namba ya NIDA kama hujapata kitambulisho.
- v. Waombaji wote ambao wamesomea nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU au NACTE.
- vi. Testimonials, Provisional Result, Statement of Result, Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne au Sita (Form IV&VI Result Slips) HAVITAKUBALIWA.
- vii. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- viii. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 02 Juni, 2023 saa 9:30 Alasiri.
- ix. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa Anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri Ya Wilaya Ya Kiteto,  
12 Mtaa Wa Boma,  
S. L. P. 98,  
**KITETO.**

Aidha Tangazo hili linarekebisha Tangazo lenye kumb Na.HMW/KT/M/05/47 la Tarehe 19/05/2023, kwenye nafasi ya Mtendaji wa Kijiji daraja la II sehemu ya Sifa za Mwombaji.

Tangazo hili limetolewa na :



John J. Nchimbi  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**KITETO**

**NAKALA:**

- Katibu Mkuu,  
Ofisi ya Raisi,  
Sekretarieti ya Ajira Katika,  
Utumishi wa Umma,  
S. L. P. 2320,  
**DODOMA.**



- Mbao za matangazo