



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



Unapojibu Tafadhali Taja;-  
Kumb.Na BHDC/S.1/3/83

Tarehe 07 Juni, 2022

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Halmashauri ya Wilaya ya Buhigwe imepokea kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/9** cha tarehe **13 Mei, 2022** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji (W) anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 19 za kazi kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

**1. KATIBU MUHTASI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) - NAFASI 3.**

**SIFA ZA MWOMBAJI**

- i. Awe amehitimu kidato cha IV.
- ii. Awe na ufaulu wa mafunzo ya uhazili kwa ngazi ya cheti cha Astashahada (Certificate) kutoka chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- iii. Awe hajawahi kuajiriwa Serikalini.

**MAJUKUMU YA KAZI.**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake wa kazi.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vi. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

**MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa Watumishi wa Umma **TGS. B** kwa mwezi.

## 2. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 4.

### SIFA ZA MWOMBAJI.

- i. Awe na Cheti cha kidato cha IV.
- ii. Awe na Leseni daraja E au C, ya uendeshaji wa magari.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II, watafikiriwa kwanza.

### KAZI ZA KUFANYA.

- 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 madogomadogo katika Gari.
- iv. Kutunza na kuandika daftari ya safari "Log Book" kwa safari zote.
- v. Na kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

### MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi vya Serikali ngazi ya Mshahara TGS B kwa mwezi.

## 3. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE III) - NAFASI 12.

### SIFA ZA MUOMBAJI

- i. Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha IV au VI.
- ii. Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI), Hombolo au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika moja ya fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Sanaa..

### MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao, kuwa Mlinzi wa amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii. Kusimamia na kuratibu upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya maendeleo ya Kijiji
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamisisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji.
- viii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- ix. Kusimamia, kukusanya na Kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.

### MSHAHARA

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



## MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatia hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.**
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne/sita na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vi. Mwombaji awasilishe Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
- vii. **Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne au sita (FORM IV OR FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA).**
- ix. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**
- x. **Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 20 Juni, 2022 saa tisa na nusu alasiri.**
- xi. **Aidha, uwasilishaji wa barua kwa mkono katika ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya Buhigwe HAURUHUSIWI.**
- xii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo;

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashuri ya Wilaya ya Buhigwe,  
S.L.P 443,  
BUHIGWE.

AU  
Executive Director,  
Buhigwe District Council,  
P.O. BOX 443,  
BUHIGWE.

Tangazo hili pia linatapatikana katika Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Buhigwe  
[www.buhigwedc.go.tz](http://www.buhigwedc.go.tz)

  
Dkt. Themistocles S. Kamugisha,  
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI.**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
BUHI GWE**