

Email ded@babatidc.go.tz

Website: www.babatidc.go.tz

S.L.P 400
BABATI,

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. DED/BBT/S35/26/VOLIV/137

24/05/2022

TANGAZO LA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Babati anayo furaha kutangaza nafasi **19** za ajira ya kudumu kwa Watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo Watendaji wa Vijiji Daraja la III, Makatibu Mahsusi Daraja la III, na Madereva Daraja la II. Nafasi za ajira hizi zinatokana na kibali cha Ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa Barua Kumb. Na. **FA.97/228/01/9** ya tarehe **13 Mei, 2022.**

MTENDAJI WA KIJIKI (VILLAGE EXECUTIVE) DARAJA LA III NAFASI 12

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. Kusimamia ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji.
- iii. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atakayesimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji wa 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. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- viii. Kuongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitakavyohusisha Wananchi na Wataalam waliopo kwenye eneo lake.

- njaa.
- x. Kusimamia matumizi bora ya nguvu kazi
 - xi. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika Kijiji chake na kuziwasilisha kwenye Kata.
 - xii. Kutekeleza shughuli nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne au sita aliyehitimu mafunzo ya 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

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS B

2.0 KATIBU MAHSUSI (PERSONAL SECRETARY) DARAJA LA III – NAFASI 3

2.1 MAJUKUMU

- 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 zao za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika Ofisi anamofanyia kazi.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.

- vi. kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na cheti cha kuhitimu Kidato cha Nne (Form IV)
- Awe na cheti cha Mafunoz ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja
- Awe na mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, e-mail na Publisher.

2.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali
TGS B

3.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI 4

3.1 MAJUKUMU

- 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 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
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na elimu ya kidato cha Nne (Form IV)
- Awe na Leseni Daraja la E au C ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya

Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinacho tambuliwa na Serikali.

- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

3.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali
TGS B


MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE WA KAZI

- Mwombaji awe raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka (18) usiozidi miaka arobaini na (45)
- Mwombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V)yenye anuani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa
- barua ya maombi iandikwe kwa mkono
- Maombi yote yaambatane na cheti cha Taaluma, maelezo na nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, 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 board)
 - Picha mbili "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.
- Testimonials "provisional results," statement of results, hati ya matokeo ya kidato cha nne au sita (Form IV / VI results slip) kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa **HAVITAKUBALIWA.**
- Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA)
- Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi ni kosa la jinai hivyo wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayatafikiriwa.
- Waombaji wote waambatanishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) au namba ya NIDA kama hana kitambulisho.

- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 06/06/2022 saa 9:30
alasiri
- xii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA BABATI,
S. L. P. 400,
BABATI – MANYARA

Tangazo hili limetolewa na:-


MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BABATI

Gilbert M. Mbesere
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA,
BABATI

Nakala:-Katibu Tawala Mkoa,
Ofisi ya Mkuu wa Mkoa,
S. L. P. 310,
BABATI – MANYARA

Katibu Tawala Wilaya,
Ofisi ya Mkuu wa Wilaya,
S. L. P. 11,
BABATI – MANYARA

Wakurugenzi,
Mamlaka za Serikali za Mitaa,
MKOA WA MANYARA

Mbao zote za Matangazo,
Halmashauri ya Wilaya,
BABATI

Tovuti ya Halmashauri www.babatidc.go.tz
Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira www.ajira.go.tz

