

# HALMASHAURI YA MJI KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



**Simu:** +255282810335

**Tovuti:** [www.kasulutc.go.tz](http://www.kasulutc.go.tz)

**Barua pepe:** [td@kasulutc.go.tz](mailto:td@kasulutc.go.tz)

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji  
Halmashauri ya Mji Kasulu  
S. L. P 475  
**KASULU.**

KUMB NA. KSTC/S.1/20/109

21/04/2023

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Mji wa Kasulu imepokea Idhini ya kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira Mpya kwa mwaka wa fedha 2022/2023 kutoka wa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejementi ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia idhini hiyo Mkurugenzi wa Mji wa Kasulu anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

### 1. Mtendaji wa Mtaa III (Nafasi 5)

#### Sifa za Mwombaji.

- i. Cheti cha Kidato cha IV au VI
- ii. Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimuya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.
- iii. Awe hajawahi kuajiriwa Serikalini.

#### Kazi za Kufanya:-

1. Mratibu na Mtekelezaji wa sera na sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
2. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya Maendeleo katika Mtaa.
3. Msimamizi wa Utekelezaji wa sheria ndogo pamoja na sheria zinazotumika katika Mtaa.
4. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
5. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
6. Kusimamia Ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu zawalipa kodi wote.
7. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
8. Kusimamia Utungaji na utekelezaji wa sheria ndogo ndogo za mitaa.

9. Na atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

**MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS B<sub>1</sub>**

***Masharti ya kazi.***

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

**2. *Mwandishi Mwendesha Ofisi II (Nafasi 2).***

***Sifa za Mwombaji.***

- i. Awe na cheti cha Kidato cha Nne.
- ii. Awe na Ufaulu wa mafunzo ya Uhazili kwa ngazi ya cheti cha Stashahada (Diploma) au Cheti cha NTA level 6 kutoka chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- iii. Aidha awe amefaulu somo la Hati mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata Programu za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali
- iv. Awe hajawahi kuajiriwa Serikalini.

***Kazi za Kufanya:-***

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri
2. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
3. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu yakazi.
4. Kupokea majalada na kuyasambaza kwa maofisa walio katika Idara/ Kitengo/ Sehemu husika
5. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
6. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na
7. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

**MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS C<sub>1</sub>**

***Masharti ya kazi.***

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

### 3. *Msaidizi wa Kumbukumbu II (Nafasi 1)*

#### **Sifa za Mwombaji**

- i. Cheti cha Kidato cha IV au VI
- ii. Aliyehitimu mafunzo ya Stashahada katika fani ya urasimu ramani, sheria, afya au masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, mwenye ujuzi wa komyuta.
- iii. Awe hajawahi kuajiriwa serikalini

#### **Kazi za Kufanya:-**

1. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye regista (Incoming correspondence register)
2. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Outgoing correspondence register)
3. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
4. Kupokea majalada kwa watendaji
5. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/ majalada yanayohitajika na watendaji
6. Kurudisha majalada kwenye shubaka/ kabati la majalada (racks/ filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
7. Kufuatilia mzinguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

#### **MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS C<sub>1</sub>**

#### **Masharti ya kazi.**

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

### 4. *Dereva II (Nafasi 2)*

#### **Sifa za Mwombaji**

- i. Cheti cha Kidato cha IV
- ii. Awe na leseni ya Daraja E au C<sub>1</sub> ya uendeshaji magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi Veta au Chuo Kingine kinachotambuliwa na serikali

#### **Kazi za Kufanya:-**

1. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
2. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
3. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
4. Kukusanya au kusambaza nyaraka mbalimbali
5. Kujaza na kurunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
6. Kufanya usafi wa gari na
7. Kufanya kazi nyingine kadri atavyoelekezwa na msimamizi wake

#### **MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS B<sub>1</sub>**

#### **Masharti ya kazi.**

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

## MAMBO YA KUZINGATIA KWA WAOMBAJI.

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Mji wa Kasulu.
2. Awe mwenye umri kati ya miaka 18 -45.
3. Barua za muombaji ziambatishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma ,Cheti cha Kuzaliwa na Picha mbili(2) za rangi (Passport size) za hivi karibuni.
4. Maomba ya kazi yaambatishwe na nakala ya kitambulisho cha nida au namba ya nida.
5. Barua za maombi ziambatishwe na maelezo binafsi ya muombaji (CV).
6. Testimonials, "Provisonal Results" Statement of Results" hati za matokeo za kidato cha Nne na sita (Form IV and Form VI Results Slips) **HAVITAKUBALIWA.**
7. Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA)

### **Namna ya Kuwasilisha maombi:-**

- (i) Barua ya maombi iandikwe kwa mkono na iambatishwe passport size.
- (ii) **Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 04/05/2023 saa 9:30 Alasiri**

### **Maombi yote yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-**

Mkurugenzi wa Mji,  
Halmashauri ya Mji,  
S.L.P 475  
**KASULU.**



Dollar R. Kusenge  
**Mkurugenzi wa Mji**  
**Halmashauri ya Mji**  
**KASULU**

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI  
KASULU