

HALMASHAURI YA MJI KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Simu: +255282810335

Tovuti: www.kasulutc.go.tz

Baruapepe: td@kasulutc.go.tz

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

Unapojibu Tafadhali Taja:

KUMB NA.KSTC/I.2/9/25

24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Mji Kasulu imepokea kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Mji wa Kasulu anawatangazia watazania wote wenye sifa na uwezo wa kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

1. MTENDAJI WA MTAI III (NAFASI 36)

Sifa za Mwombaji

- Cheti cha Kidato cha IV au VI
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti 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.

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. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
4. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
5. Kusimamia Ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
6. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
7. Kusimamia Utungaji na utekelezaji wa sheria ndogo ndogo za mitaa.
8. Kutekeleza majukumu mengine kadri atakavyopangiwa na Mwajiri wake.

HALMASHAURI YA MJI KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Simu: +255282810335

Tovuti: www.kasulutc.go.tz

Baruapepe: td@kasulutc.go.tz

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

Unapojibu Tafadhali Taja:

KUMB NA.KSTC/I.2/9/25

24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Mji Kasulu imepokea kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Mji wa Kasulu anawatangazia watazania wote wenye sifa na uwezo wa kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

1. MTENDAJI WA MTAI III (NAFASI 36)

Sifa za Mwombaji

- Cheti cha Kidato cha IV au VI
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti 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.

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. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
4. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
5. Kusimamia Ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
6. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
7. Kusimamia Utungaji na utekelezaji wa sheria ndogo ndogo za mitaa.
8. Kutekeleza majukumu mengine kadri atakavyopangiwa na Mwajiri wake.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS B₁** kwa mwezi

Masharti ya kazi

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

2. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4).

Sifa za Mwombaji

- Awe na Cheti cha Kidato cha IV
- Awe na Leseni daraja la E au C₁ ya uendeshaji wa magari
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (basic driving course) yanayotolewa na chuo kinachotambuliwa na serikali
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II, watafikiriwa kwanza

Kazi za Kufanya:-

1. Kuendesha magari ya abiria na malori
2. 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
3. Kufanya matengenezo madogomadogo katika gari
4. Kutunza na kuandika daftari ya safari "Log-book" kwa safari zote
5. Na kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake

MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara kwa watumishi wa Umma **TGS B₁** kwamwezi.

Masharti ya kazi.

Kazi ina masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni.

3. KATIBU MUHTASI DARAJA LA III (NAFASI 3).

Sifa za Mwombaji.

- Awe na Cheti cha Kidato cha IV
- Awe 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
- Awe hajawahi kuajiriwa serikalini

Kazi za Kufanya:-

1. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
2. Kusaidia kupokea wageni, kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa

HALMASHAURI YA MJI KASULU

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Simu: +255282810335

Tovuti: www.kasulutc.go.tz

Baruapepe: td@kasulutc.go.tz

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

Unapojibu Tafadhali Taja:

KUMB NA.KSTC/I.2/9/25

24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Halmashauri ya Mji Kasulu imepokea kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Mji wa Kasulu anawatangazia wataanzania wote wenye sifa na uwezo wa kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia sifa, vigezo na maelekezo yaliyo katika tangazo hili.

1. MTENDAJI WA MTAI III (NAFASI 36)

Sifa za Mwombaji

- Cheti cha Kidato cha IV au VI
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti 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.

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. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
4. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
5. Kusimamia Ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
6. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
7. Kusimamia Utungaji na utekelezaji wa sheria ndogo ndogo za mitaa.
8. Kutekeleza majukumu mengine kadri atakavyopangiwa na Mwajiri wake.