

CHUO CHA UTUMISHI WA UMMA TANZANIA

TANGAZO LA KAZI

Mkuu wa Chuo na Mtendaji Mkuu wa Chuo cha Utumishi wa Umma Tanzania, anawatangazia wananchi wote kuwa Chuo kina nafasi za ajira za mikataba ya muda mfupi kwa nafasi zifuatazo katika Kampasi zake za Dar Es Salaam na Singida kama ifuatavyo:

1. DEREVA- NAFASI 3 (2 - Dar es Salaam na 1- Singida)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua hali ya usalama wa gari muda wote,
- ii. Kuwaendesha watumishi wanapokuwa wakitekeleza majukumu ya kiofisi,
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari,
- iv. Kukusafanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- v. Kujanza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (ledger book),
- vi. Kufanya usafi wa gari,
- vii. Kuweka kumbukumbu za matumizi ya mafuta ya magari
- viii. Kutoa taarifa kwa Uongozi wa kampasi kuhusiana na uharibifu wa gari au tukio lolote kuhusiana na gari ya ofisi.
- ix. Kuzingatia matengenezo ya kinga ya gari kadiri inavyohtajika kufanyika
- x. Kufanya kazi zingine za kiofisi kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.2 SIFA ZA WAOMBAJI:

- i. Waombaji wa kazi ya Udereva wanahitajika kuwa na sifa zifuatazo;
- ii. Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya udereva Daraja la E au C1
- 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.
- iv. Uzoefu wa kuendesha magari usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- v. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

2. AFISA UNUNUZI NA UGAVI MSAIDIZI - NAFASI 1 (Kampasi ya Singida)

2.1 MAJUKUMU:

- i. Kukusanya takwimu za vifaa vinanyohitajika kununuliwa kwenye Kampasi
- ii. Kutayarisha makisio ya gharama za ununuzi wa vifaa vinavyohitajika na
- iii. Kuandaa mpango wa Ununuzi wa Kampasi (Annual Procurement Plan);
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za vifaa vilivyoununuliwa
- v. Kutunza mikataba baina ya Kampasi na Wazabuni wanaotoa huduma kwenye Kampasi
- vi. wazabuni;
- vii. Kuratibu ununuzi, kupokea, kutunza na kusambaza vifaa kwa watumiaji; Kubuni mfumo wa kuweka kumbukumbu za vifaa ghalani ;
- viii. Kukagua na kuhesabu vifaa ghalani
- ix. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kila mwisho wa mwaka (Annual Stock Taking);
- x. Kusimamia na kushauri Uongozi kuhusu uzingatiaji wa Sheria ya Ununuzi wa Umma

2.2 SIFA ZA WAOMBAJI:

Waomabaji wa kazi ya Afisa Ununuzi na Ugavi Msaidizi wanahitajika kuwa na sifa zifuatazo;

- i. Cheti cha Shahada ya Kwanza ya Biashara katika fani ya Ugavi au Stashahada ya Juu ya Ugavi (Advanced Diploma in Material Management) inayotolewa na Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3. MATRONI - NAFASI 1 (Singida):

3.1 MAJUKUMU:

- i. Kuwashauri wanafunzi katika masuala yote ya kiafya na kijamii
- ii. Kushughulikia matatizo mbalimbali yanayowakabili wanafunzi ya kiafya na kinidhamu kwa kushirikiana na Uongozi wa Kampasi
- iii. Kusimamia na kuhudhuria vikao na mikutano inayowahusu wanafunzi katika Kampasi
- iv. Kuasimamia na kuratibu utoaji wa vibali vya kuwaruhusu wanafunzi kwenda nje ya Kampasi kwa sababu mablimbali za msingi.
- v. Kuhakikisha kuwa wanafunzi wanazingatia sheria, kanuni na taratibu za chuo ili kujenga uadilifu na maadili kwa wanafunzi.

- vi. Kumshauri Mkurugenzi wa Kampasi hatua stahiki za kuchukua inapotokea wanafunzi kukiuka maelekezo, miongozo, kanuni na taratibu zilizowekwa na Uongozi.
- vii. Kufanya kazi zingine za kiofisi kadiri atakayoagizwa na Uongozi wa Kampasi

3.2 SIFA ZA WAOMBAJI:

- i. Waomabji wa kazi ya Matroni wanahitajika kuwa na sifa zifuatazo;
- ii. Cheti cha Kidato cha Nne
- iii. Awe amepitia na kufaulu mafunzo ya Uuguzi katika chuo kinachotambuliwa na Serikali na Kusajiliwa na Bodi ya Usajili wa Wauguzi
- iv. Awena ujuzi wa kutoa ushauri nasaha
- v. Kipaumbele kitatolewa kwa waombaji wa kike.
- vi. Awe na uzoefu usiopungua mwaka mmoja katika kazi ya Uuguzi na Ushauri Nashaha.
- vii. Awe tayari kujituma muda wote kwa uadilifu na bidii.

Maombi yote ya kazi yawasilishwe kwa anwani ifuatayo;

Mkurugenzi wa Kampasi,

Chuo cha Utumishi wa Umma Kampasi ya Singida,

S L P 1534,

SINGIDA

Mwisho wa kupokea maombi ni baada ya wiki mbili tangu siku ya kwanza ya kutoa tangazo hili.