

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



Kumb.Na. HW/LONG/VOL IV/II/15

5 Julai, 2024

Kufuatia kutolewa kwa Kibali cha Ajira mbadala chenye **Kumb Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Longido anawatangazia nafasi ya kazi Watanzania wenye sifa na uwezo ya kujaza nafasi ifuatayo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III NAFASI (21)

1.1 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. Kuratibu na kusimamia upangaji 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 ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji;

xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada (NTA LEVEL 5) 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, au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B**.

1.2 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (4)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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 madogo madogo ya gari.
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote.
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- vi. Kufanya usafi wa Gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), Mwenye leseni daraja ‘C’ ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka (1) bila kusababisha ajali. 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (**Detail Curriculum Vitae**) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detail C.V**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
- vii. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba

isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Longido,
P.O. Box 84,
LONGIDO.**

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO**



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



Kumb. Na. JB. JB.124/294/01B/47

05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Tandahimba kupitia kibali cha ajira mbadala chenye **Kumb. Na. FA. 228/613/01/C/032** cha tarehe **21 Mei, 2024** na kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** vyenye Kada ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III Ishirini na moja (21), Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi tano (5) na Dereva Daraja la II nafasi (2) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Tandahimba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini,

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 5

1.1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji Kupokea
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.

- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C₁ kwa mwezi

2.0. MTENDAJI WA KIJJI III - NAFASI 21

2.1. SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/Sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au vyuo vingine vinavyoambuliwa na Serikali.

2.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJJI III

- i. Kuwa Afisa masuhuli 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. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
- iv. Kuwa 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 la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kuwa kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Kijiji
- x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi

xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

2.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

3.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 2

3.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

- 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 (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

3.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA YA MAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
- vii. "Testimonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **18/07/2024**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -
Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P O3,
TANDAHIMBA – MTWARA.
- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ('Recruitment Portal')
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na:

DCI. Mariam Mwanzalima
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
TANDAHIMBA



**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
MKOA WA GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUKOMBE**



Kumb. Na. BDC/E.40/7/91

05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25.06.2024**. Hivyo anapenda kuwatangazia watazania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada mbili (02) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (“Village Executive” NAFASI 16)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti au NTA level 5 katika mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III.

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi na Utawala Bora kwa Raia na mali zao.
- iii. Kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji.
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo katika Kijiji
- v. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- vi. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- vii. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- viii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- ix. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- x. Kuwa mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji

- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi
- xii. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na;
- xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B₁

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (“Records Management Assistant II”NAFASI 4)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali. vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C₁

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavuwalionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**
- vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **18 Julai, 2024**.
- xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 02,
BUKOMBE.

- xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariat ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

Lutengano G Mwalwiba,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUKOMBE.



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



HALMASHAURI YA MJI GEITA

Simu No. 0282520437
Nukuhi No. 0282520437
Barua Pepe: td@geitac.go.tz
Tovuti : www.geitac.go.tz

Halmashauri ya Mji,
S.L.P. 384,
GEITA.
TANZANIA.

Kumb. Na. AB.55/451/01/86

Tarehe: 05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Geita amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo anapenda kuwatangazi watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi mbili (02) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (“Office Management Secretary II”NAFASI 1)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), aliyefuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili (NTA LEVEL 6), Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja. Awe amepata mafunzo ya Komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika “**Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher**”.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II.

- 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 zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi, kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- 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 wasidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kugawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C₁

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (“Records Management Assistant II”NAFASI 1)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C₁

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavuwalionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**
- vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika **Waraka Na. CAC. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.

- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **17 Julai, 2024**.
- xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi,
Halmashauri Ya Mji Geita,
S.L.P 384,
GEITA.

- xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariat ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

Yefred E. Myenzi,
MKURUGENZI WA MJI GEITA.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KISHAPU
(BARUA ZOTE ZIELEKEZWE KWA MKURUGENZI MTENDAJI)



Simu: 0282770020,
Nukushi: 0282770019,
Barua pepe: info@kishapudc.go.tz
Tovuti: www.kishapudc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji,
S.L.P. 1288,
22Barabara ya DED-DC
37582 KISHAPU.

Kumb.Na.KDC.P.70/12/VOL.III/69

05/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa mujibu wa kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kishapu anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania kuomba nafasi za Kazi zifuatazo:-

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI - 1)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha nne au sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, powerpoint, internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II

- 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, mihadi, wageni, tarehe ya vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi za kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi, kumtarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- 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 na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA III - (NAFASI - 9)

1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJJI

- 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. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Jamii.
- 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 kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalisha mali;
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalam katika kijiji
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.3 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II (NAFASI 3)

1.4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.4.2 KAZI NA MAJUKUMU ZA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II

- i. Wasaidizi wa Kumbukumbu watafanya kazi kama vile uhifadhi wa nyaraka uhifadhi wa kumbukumbu za Afya, Ardhi, Mahakamani na Masjala za kawaida.

- ii. Daraja hili la mafunzo katika kazi, hivyo anafanya kazi kwa maelekezo ya Wasaidizi wa Kumbukumbu walio juu yake. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la I.
- iii. Kutafuta Kumbukumbu/nyaraka /mafaili yanayohitajika na wasomaji
- iv. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/Nyaraka
- v. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga Kumbukumbu/nyaraka
- vi. Kuweka na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki (file racks) cabinet katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- vii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- viii. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/ nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA :

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

MASHARTI YA JUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya Miaka **45** na sio pungufu ya Miaka **18**.
- ii. Mwombaji aambatishe nakala ya Cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshela (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadamini (referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za Simu.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Elimu na taaluma kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na vilivyothibitishwa na Wakili au Kamishna wa Viapo.
- v. Testimonials, provision results, statement of results, havitakubaliwa
- vi. Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- vii. Waombaji waambatanishe picha moja passport size ya hivi karibuni
- viii. Barua ya Maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kingereza
- ix. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 17 Julai, 2024.
- x. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 1288,
KISHAPU.

xi. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kieletroniki wa Ajira (**Recruitment Portal**) kupitia anuani ifuatayo: <https://portal.ajira.go.tz/> anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Secretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “**Recruitment Portal**”

xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Lilmetolewa na;

Emmanuel Johnson
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Kishapu



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

Simu: +255262965679, +255262965676, +255622225618
Barua pepe: ded@kaliuadc.go.tz
Tovuti: www.kaliuadc.go.tz

S. L. P 83
Kaliua Tabora

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. KDC/M.2/VOL.III/0060/61

Tarehe: 05.07.2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua kupata kibali cha Ajira chenye **Kumb.Na.FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kwa nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi II kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI NNE (4)

1.2 1 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (**NTA level 6**) ya Uhazili na awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.2 Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika

- Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
 - vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
 - viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
 - ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C kwa Mwezi

MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na siyo pungufu ya miaka 18.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe (E- mail address)** pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika
- iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIKA**
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- viii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma, wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.**
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na

Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE na NECTA**)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumamosi, tarehe **14 JUNI, 2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Kaliua,
S.L.P 83
KALIUA

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (**Recruitment Portal**) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA
Imetolewa na:

Jerry Daimon Mwaga
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA
MITAA
HALMASHAURI YA MJI WA KOROGWE**



Kumb.Na. HMK/C.5/03/10

06/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Mji Korogwe amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – (NAFASI 5)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU: -

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasailisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati;
- iv. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini;
- v. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake;
- vi. Kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutokakatia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe

amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – (NAFASI 5)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (Incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing corresponding register);
- iii. Kusambaza majadala kwa watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets); na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuho vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS C**

1.3 MTENDAJI WA MTAHA DARAJA LA III – (NAFASI 8)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa;
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa;
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umaskini katika Mtaa;

- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa; na
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitimu wa kidato cha Nne au Sita mwenye Cheti cha Mafunzo ya Astashahada katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Uchumi na Mipango kutoka vyuo vinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B**

1.4 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 4)

1.4.1 KAZI NA 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 madogo madogo ya gari
- iv. Kukulanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form Four) na leseni Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambaye amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja 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 kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma

- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, -

Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);

vii. Testmonial“, “Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 18 Julai, 2024.

xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Korogwe,
1 Mtaa wa Halmashauri,
S.L.P. 615,
21268 Korogwe.**

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

Happy Luteganya
**KAIMU MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI KOROGW**



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



Kumb. Na. HW/S.20/96/57

Tarehe: 06/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Handeni amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA II – NAFASI 03

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA II

- 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 madogo madogo ya gari,
- iv) Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
- v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi) Kufanya usafi wa Gari,
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV). Awe na leseni daraja ‘C’ au “E” ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – B**

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 03

1.2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri,
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa,
- iii) Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine,
- iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi,
- v) Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika,
- vi) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika,
- vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali,
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – C**

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 03

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i) Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye Regista (Incoming Correspondence Register),
- ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register),
- iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers),
- iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji,
- v) Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji,
- vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa,
- vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya stahahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – C**

1.4 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III (NAFASI 3)

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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. Kuratibu na kusimamia upangaji na utelekezaji wa Miradi 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 kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mkakati wa kuondoa njaa umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji
- ix. Kupokea kusikiliza na kutatua malalamiko ya migogoro ya Wananchi
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata
- xii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita, Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali .

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi

yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshesheza (**Detail C.V**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. “Testmonial“, “Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010**.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **18 Julai, 2024**.
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya Handeni,

S.L.P. 355,

- xiv. **HANDENI.**Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Handeni,**



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA



Tafadhali unapojibu taja;

Kumb. Na. TTC/01/48/106

07/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Tunduma anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Tunduma kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka kwa Katibu **Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1.0 MTENDAJI WA MTA A DARAJA III- (NAFASI 4)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa;
- ii. Katibu wa Kamati ya Mtaa;
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa;
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vii. Msimamizi wa Utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoajiwa njaa na Umasikini katika Mtaa;
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi; na
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI)

Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi waUmma;
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili;
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua zakisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 20/07/2024.**

xiii. **Muhimu:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Tunduma,
S.L.P. 73,
TUNDUMA.**

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemuiliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

**MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA**



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI
ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA SHINYANGA

Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga, SLP 113, Iselamagazi,
SHINYANGA Simu/Fax: 0282-986382 Barua pepe: info@shinyangadc.go.tz
Website: www.shinyangadc.go.tz

Kumb.Na.SDC/C.4/7/94

03.07.2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia Barua yenye Kumb.Na.FA.97/228/01/09 ya tarehe 25.06.2024. Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI ISHIRINI (20)

1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Waombaji wanatakiwa wawe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji mkuu wa serikali ya Kijiji;
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani
- iii. na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji;
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji;
- v. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- vi. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- vii. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- viii. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- ix. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- x. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- xi. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- xii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;

- xiii. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xiv. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xv. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wake.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

2.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 03)

2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 02)

3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).

Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
- i. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers);
- ii. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers);
- iii. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji;

- iv. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- v. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

3.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

4.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 02)

4.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.

Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za compyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matuokio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wajukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maafisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

4.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

5.0 MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- i. Waombaji wawasilishe maelezo binafsi (Curriculum Vitae) yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye Anuani na Namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- ii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya Kidato cha Nne au Sita, Taaluma na cheti cha kuzaliwa. Waombaji watakaowasilisha” Result Slip”,” Statement of Results”,” Provisional Results” au” Transcripts HAVITAKUBALIKA.
- iii. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).

- iv. Kwa waombaji waliosoma Vyuho nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuho Vikuu Tanzania (TCU).
- v. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakoitwa katika usaili.
- vi. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- vii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.
- viii. Waombaji watakoowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba.
- x. isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe 18 Julai, 2024.
- xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na

Kalekwa R. Kasanga
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
SHINYANGA