



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



Kumb. Na BDC/A:2/10/VOL I/109

29/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Busokelo 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. Namba **FA.97/288/01/09** ya tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI (09)

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. 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 Mendeleo 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 mikakati ya kuondoa njaa, umasikini 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 wataalamu waliopo katika kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) Katika moja wapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS B**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (09)

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 madogomadogo ya magari;
- iv. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- v. Kufanya usafi wa gari; na
- vi. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) 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 Ufundi stadi (VETA) au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI LA II – NAFASI (04)

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atakuwa anachapa Barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Atakuwa anapokea wageni na kuwasaili shida zao,na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Atakuwa mtunza taarifa/kumbukumbu za matukio ,miadi, wageni tarehe za vikao,safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- iv. Atakuwa msaidizi wa kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada,nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuliza kazi ofisini
- v. Atakuwa anapokea majalada,kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo,na kuyakusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vi. Atakuwa mtekelezaji kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na mkuu wake wa kazi

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata Cheti cha Kidato cha Nne au cha Sita. Awe na Stashahada (Diploma ya

Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha awe amefaulu Somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza Maneno 100 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za Ofisi kama vile Excel, Word, Power Point, Internet, Email na Publisher

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.4. MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI (03)

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atakua mtafutaji wa kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji
- ii. Atakuwa mdhibiti upokeaji,uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Atakuwa anachambua,kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Atakuwa anaweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/ cabinets) katika masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- v. Atakuwa anaweka kumbukumbu(barua,nyaraka)katika mafaili.
- vi. Atakuwa anashughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka taasisi za serikali

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata cheti cha mihani wa kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) Awe amehitmu mafunzo ya Stashahada/Diploma NTA Level 6 katika Fani ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, Pia awe na ujuzi wa Kompyuta..

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA:

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 waUmma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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. "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 **07 Agosti, 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),
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSOKELO
S.LP. 2
TUKUYU.**

- ix. 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 sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **'Recruitment Portal'**).
- x. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Loema I. Peter

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA BUSOKELO**



JAMHURI YA MUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA LIWALE



Kumb. Na. LW/DC/PF.3933/15

29/07/2024

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale 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 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – (NAFASI 10)

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
- ii. Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
- iii. Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iv. Kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- v. Kuratibu Sera na kanuni pamoja na kusimamia utekelezaji wa mipango ya Kijiji.
- vi. Kuratibu na kusimamia matumizi Bora ya nguvu kazi.
- vii. Kusimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO'S zilizopo katika Kijiji.
- viii. Kuratibu vikao vya maendeleo ya Kijiji vinavyohusisha wananchi na wataalamu walio katika Kijiji chako.
- ix. Kusimamia na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika Kijiji chako.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji na
- xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyefuzu mafunzo ya Astashahada (**Technician Certificate - 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA.

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**.

1.2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 04.

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
- iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya 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; na
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amahitimu kidato cha nne (IV) na 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambulika na serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**

1.3. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03.

1.3.1. 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 na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- v. Kufanya usafi wa gari, na
- vi. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu na mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) mwenya leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka 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.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B**

1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II -NAFASI 3

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji (Action Officers);
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (File tracking);

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iii. 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;
- 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 ya kazi kwa waajiri wao na Waajiri wao wajiridhishe ipasavyo;
- v. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail Curriculum Vitae - CV) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na Vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. "Testimonials" "Provisional Result", "Statement of result", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa 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. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **07 Agosti, 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,
S. L. P 23,
LIWALE.**

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

Limetolewa na

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHURI YA WILAYA
LIWALE**



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA RUANGWA

KUMB NA.K.2/VOL.IV/12/130

26 JULAI, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ruangwa 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 DARAJA II - NAFASI 6

1.1. 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) Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika
- v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi) Kufanya usafi wa gari na
- vii) Kazi nyingine atazopangiwa na Mwajiri.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) mwenye Leseni ya udereva daraja "E au C ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, **TGS B.**

1.2. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 5

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
- iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
- iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v) Kupokea majalada na kusambaza kwa maafisa 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 na
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya 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 chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, 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, Email na Publisher.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, **TGS C**

1.3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 4

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i) Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
- ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);

- iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji (Action Officers);
- v) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);
- vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (File tracking);

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu (Records Management) kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kompyuta.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, **TGS C**

1.4. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 4.

1.4.1. 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 usimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji 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 za 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 Kitaalamu 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.
- xiii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) 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 Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA.

- I. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo;
- V. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma Pamoja na cheti cha kuzaliwa 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.
- VI. "Testimonial", "Provisional Result", "Statement of result", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
- VII. Wapombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA NA NACTE**).
- VIII. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa 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. Waombaji watakao wasilisha taarifa za kughusi, watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.
- XI. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 08 Agosti, 2024
- XII. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA RUANGWA,
15 BARABARA YA BOMA,
S. L. P 51,
RUANGWA, LINDI.**

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

Tangazo hili lmetolewa na

FRANK FABIAN CHONYA
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHURI YA WILAYA YA RUANGWA

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), 15 Barabara ya Boma; S.L.P 51, 65682
RUANGWA, LINDI. Simu: +255 32 933212; Nukushi: +255 32 933259; Barua pepe:
ded@ruangwadc.go.tz; Tovuti: www.ruangwadc.go.tz

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



Telephone:0262968010
Fax:0262968010
Website:www.kilolodc.go.tz
Email:ded@kilolodc.go.tz/ded.kilolo@iringa.go.tz

S.L.P2324,
KILOLO .
Tanzania .



Kumb. Na. KDC/A.3/S VOLL IV/43

30/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb Na: FA.97/288/01”A”/2 cha tarehe 28 Mei, 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III- NAFASI 4

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 utekelezaji 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 za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini 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; na
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS B.

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari “log book;
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- vi. Kufanya usafi wa Gari; na
- 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 ‘E’ au ‘C’ 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS B.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 4

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye Regista (Incoming);
- 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; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS C

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, wapitische barua zao za maombi ya nafasi za 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.**
- vii. Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mthani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- viii. "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.
- ix. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. 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.
- xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 12 Agosti, 2024.**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:
**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya Kilolo,
S.L.P. 2324,
KILOLO.**
- xv. 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').
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Mkurugenzi Mtendaji (W)
Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo.



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KONGWA

Kumb.Na.HW/KOG/A.20/29.VOLIV/136

31 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa kufuatia kupokea kibali cha ajira mpya 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** anawatangazia wataanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa kutuma maombi ya kujaza nafasi ya kazi kama ifuatavyo;

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI MBILI (1)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwa safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv. Kutunza na kujaza daftari la safari "log book" kwa safari zote;
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha Nne (IV). Awe na leseni ya daraja la "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 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B

MASHARTI YA JUMLA:

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye Umri kati ya Miaka 18 hadi 45.
- 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 Anuani inayotumika, Namba za 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 results Slip) HAVITAKUBALIWA.
- v. Waombaji wote waambatishe Cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika Kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri 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 na Vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x. Waombaji waliosoma Nje ya Nchi wahakikishe Vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishiwa na Mamlaka (TCU NACTE na NECTA)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **08 Agosti, 2024**.
- xiii. Muhimu: kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na Vyeti ya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Kongwa,
S.L.P 57,
KONGWA.
- xiv. Maombi yote ya kazi 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 ulioanishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na:

Dr. Omary A Nkullo
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
KONGWA



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

HALMASHAURI YA WILAYA CHEMBA
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wilaya)



Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na. CDC/I 20/2VOL1/59

31/07/2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Chemba anawatangaza wataanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Chemba kuomba nafasi za kazi mbalimbali zilizotajwa hapa chini baada ya kupokea kibali cha Ajira mpya kwa mwaka 2023/2024 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 WATENDAJI WA VIJJI DARAJA LA III- NAFASI (5)

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 na utekelezaji 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 za 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 kitaalamu 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 migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji.
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika kijiji.
- xiii. Kuandaa na kutunza rejista ya Wakazi wote wa kijiji.
- xiv. Atawajibika kwa Mtendaji wa kata.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form Four) au Sita (Form Six) 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 kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B₁ kwa mwezi

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo 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

1.2.2 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B₁ kwa mwezi

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 2

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia 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 masijala toka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/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 ya Taasisi (file tracking)

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali **TGS C₁** kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI TAJWA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Carriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika. "Provisional "/Testimonials"/ "Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

- vii. 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**.
- viii. 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.
- ix. **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).**
- x. Waombaji walisoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE)**.
- 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 tarehe **07 Agosti, 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 (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHEMBA
S.L.P 830
CHEMBA – DODOMA.

- xv. Maombi yote ya kazi 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”
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Imetolewa na:

SIWEMA H. JUMAA,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHEMBA.



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



Unapojibu tafadhali taja:-

Kumb. Na. DED/NMT/C.50/VOL.II/7/77

31/07/2024.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Namtumbo 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 Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Namtumbo anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo: -

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 2

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masijala 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 toka kwa Watendaji.
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C** kwa mwez

1.2 DEREVA DARAJA II - NAFASI 2

1.2.1 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. Kukusanya 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 anavyoelekezwa na mwajiri wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) au sita, awe na Leseni ya Daraja 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B** kwa mwezi

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 4

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaeleza wanapoweza kushughuliwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi,wageni, 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 kuyerejesha 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.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C** kwa Mwezi.

1.4 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II - NAFASI 4

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi
- vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya Kimaendeleo

- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) moja wapo kati ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (development studies), Mipango na usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na maendeleo (Gender and Development), Maendeleo ya Vijijini (Rural Development). Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B** kwa Mwezi

MASHARTI YA JUMLA

- 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi 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. Wakatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **13/08/2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji (W),
2 Barabara ya Boma,
S.L.P 55,
57382 **NAMTUMBO.**

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

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, (www.namtumbodc.go.tz) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Tangazo hili limetolewa na:

Mkurugenzi Mtendaji (W),
2 Barabara ya Boma,
S.L.P 55,
57382 **NAMTUMBO.**

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**').

Imetolewa na;-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
NAMTUMBO.**



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



Kumb Na: HWP/CS.10/36/14

31/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Pangani 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 II - NAFASI 5

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasiliza 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 zinahusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

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 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

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

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form Four) na leseni Daraja E au C 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya 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 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. 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 13 Agosti, 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 ya Pangani,
S. L. P. 89,
PANGANI**

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.

Imetolewa na;

Imetolewa na;

**Charles E. Fussi
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
PANGANI.**



Kumb Na.HM/SI/T.40/21/VOL.III/163

31/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Singida 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 MTENDAJI WA MTA A DARAJA III - NAFASI 10

1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
- ii. Mratibu na msimamizi wa upangaji wa mipango shirikishi ya maendeleo ya Mtaa;
- iii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa;
- vii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- viii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wawe na Elimu ya kidato cha IV/VI waliohitimu Astashahada katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii (Sociology), Usimamizi wa Fedha (Finance Management), Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka 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 2

1.2.1 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. Kukusanya 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 utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form Four) na leseni Daraja C au E 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMIIDARALA LA II – NAFASI 5

1.3.3 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusaidia na kupanga mipango na Miradi ya Maendeleo katika eneo lake.
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake.
- iii. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.
- iv. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi.
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya maskini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wenye cheti cha mthani wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and Development), Rural Development au fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI 3

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia 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 toka kwa Watendaji.
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/ kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatailia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne (IV) au sita (VI), aliyehitimu stahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzi wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C

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 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. 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 13 Agosti, 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 Manispaa
Halma 236,
SINGIDA

vi. 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').

vii. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili.

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Jeshi Godfrey Lupembe
MKURUGENZI WA MANISPAA
SINGIDA