



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

**HALMASHAURI YA WILAYA MTWARA**  
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



**Kumb. Na. AC.253/525/01/147**

**24/06/2024**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Wilaya Mtwara inatangaza nafasi za kazi kwa wananchi wenye sifa za kuwa Watendaji wa Vijiji kufuatia kupata kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb.Na. FA.228/613/01/B/094 cha tarehe 22/04/2024 kama ifuatavyo;

### **1.0 AFISA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 2.**

#### **1.0.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III;**

- i. Kuwa Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa rai ana 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

### 1.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au cha sita na mafunzo ya Astashahada / cheti katika moja ya fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### 1.0.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Watumishi wa Serikali, mshahara utakuwa ni TGS B.1.

#### 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 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 **08 July, 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 Mtwara,  
S.L.P. 528,  
**MTWARA.**

- 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:

John G. Nkoko  
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA MTWARA**



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



Kumb. Na:NTC/E:P/152/1B/108

24/06/2024

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Mji Njombe kupitia kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb. Na. **FA.228/613/01/B/050** cha tarehe **15/03/2024** chenye nafasi ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III na kibali cha Ajira mbadala chenye **Kumb. Na. FA. 228/613/01/C/054** cha tarehe **07/06/2024** chenye nafasi ya Msaidizi wa kumbukumbu Daraja II kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Njombe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

**1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III - NAFASI 2**

**1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika mojawapo 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 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- 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

Ofisi ya Mkurugenzi (TD), S.L.P 577 NJOMBE, Tovuti: [www.njombetc.go.tz](http://www.njombetc.go.tz) , Simu: 026-2968833

Barua pepe: [td@njombetc.go.tz](mailto:td@njombetc.go.tz), Posti Kodi : 31 Barabara ya Ikisa, 59108 Mjimwema -Njombe

- 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

### **1.1.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B<sub>1</sub>** kwa Mwezi

## **2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 1**

### **2.1.1 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 mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

### **2.1.2 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 nan je ya Taasisi (File tracking)

### 2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C<sub>1</sub>**

#### 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 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**).

-----  
Ofisi ya Mkurugenzi (TD), S.L.P 577 NJOMBE, Tovuti: [www.njombetc.go.tz](http://www.njombetc.go.tz), Simu: 026-2968833

Barua pepe: [td@njombetc.go.tz](mailto:td@njombetc.go.tz), Posti Kodi : 31 Barabara ya Ikisa, 59108 Mjimwema -Njombe

- 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 **03 July, 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 Mji Njombe,  
S.L.P. 577,  
**NJOMBE.**

- 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:

Kuruthum A. Sadick  
**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA MJI NJOMBE**



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



**Kumb.Na. MZA/KDC/S.10/40/72**

**22 Juni, 2024**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kwimba amepokea Kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia Barua yenye Kumb. Na. FA.228/613/01/C/028 ya tarehe 20 Juni, 2024. Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:

**1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI (4)**

**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.

**1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- 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. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- vi. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vii. 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;
- viii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalama katika kijiji;
- ix. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- x. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- xii. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xiii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.



xiv. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wake

### 1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**.

### 2.0 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 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.**
- iii. 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.**
- iv. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
- v. Kwa waombaji waliosoma Vyuo nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU).
- vi. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika usaili.
- vii. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- viii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.
- ix. Waombaji watakaowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.
- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe **05 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;

**H.J MSANGA  
MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA KWIMBA.**

---

Uk. 3

Mtaa wa Kakora, S.L.P 88, Ngudu, SIMU: +255 (028) 2983121, Nukushi: +255 (028) 2983119  
Barua Pepe: [ded@kwimba dc.go.tz](mailto:ded@kwimba dc.go.tz) , [dhro@kwimbadc.go.tz](mailto:dhro@kwimbadc.go.tz) , Tovuti: [www.kwimbadc.go.tz](http://www.kwimbadc.go.tz)



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



Mkoa wa Singida.  
Simu Na. 0262502252/2237  
Fax Na. 0262502719

S.L.P. 27,  
SINGIDA.

Barua pepe: [ded.singidadc@singida.go.tz](mailto:ded.singidadc@singida.go.tz)

Kumb. Na. SDC/B.1/50/PART" F"/41

Tarehe: 20/06/2024

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Singida amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mbadala katika mwaka wa fedha **2023/2024** kwa barua yenye Kumb. **Na.FA.228/613/01/B/080** cha Tarehe **22/04/2024**. Pamoja na kibali chenye **Kumb Na.FA.228/613/01/C/039** cha Tarehe 21/05/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo:-

#### **1.1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (Nafasi 01)**

#### **1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI)
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada/Cheti cha Technician certificate ('NTA lever 5') katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo-Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **1.3 MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI 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 na msimamizi wa utawala bora wa 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 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 ndogondogo za Kijiji; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

#### 1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B kwa mwezi .

#### 1.5 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (Nafasi 01)

##### 1.6 SIFA ZA MWOMBAJI

- 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

##### 1.7 MAJUKUMU MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasili 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 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; na

#### 1.8 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C kwa mwezi .

#### 2.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Muombaji awe ni Raia wa Tanzania na mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa 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. Muombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria au Wakili.
- iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

- v. Maombi yote yaambatane nakala ya Vyeti vya Taaluma, vyeti vya kidato cha Nne (IV na VI) na picha moja ya rangi katika barua ya maombi.
- vi. Waombaji wote waambatanishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba za nida ziandikwe kwenye maelezo binafsi (CV).
- 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** au **NECTA**).
- ix. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kuvushi wahusika watachukuliwa hatua za kishera.
- x. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni **Tarehe 03 Julai, 2024**
- xi. **MUHIMU** kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi wa Mtendaji  
Halmashauri ya Wilaya,  
S.L.P 27,  
**SINGIDA.**

**N:B** Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kieletroniki wa Ajira( Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo:**<http://portal.ajira.go.tz/>**, (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment portal’)

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tanagazo hii **HAYATAFIKIRIWA**

**TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:**

Ester Chaula  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**





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



Barua pepe: [ded.nyanghwaledc.go.tz](mailto:ded.nyanghwaledc.go.tz)  
Tovuti: [www.nyanghwaledc.go.tz](http://www.nyanghwaledc.go.tz)

**Kumb. Na. AC/12/214/85**

**20/06/2024**

**TANGAZO LA NAFASI YA KAZI**

Halmashauri ya Wilaya ya Nyang`hwale kupitia kibali cha ajira mbadala chenye **Kumb.Na.FA.228/613/01/C/019** cha tarehe **20 Mei, 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyang`hwale anatangaza nafasi ya kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa ya kujaza nafasi ilivyoorodheshwa katika tangazo hili: -

**1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI MOJA (01)**

**1.0.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na elimu ya Kidato cha nne au cha 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 cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

**1.0.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- 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 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 wataalaamu 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.

### **1.0.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

#### **MASHARTI KWA JUMLA**

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka **45** na sio 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 waambatanishe 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) **HAVITAKUBALIWA.**



- 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 yaliyokatika 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 mbali mbali 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 jumatano tarehe **03 JULAI, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha 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 NYANG`HWALE**

**S.L.P.352**

**NYANG`HWALE**

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 sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili  
**HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Husna Toni  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
**NYANG`HWALE**



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



Simu: 023 – 2510013,2510031  
Halmashauri ya Wilaya  
Nukushi; +023 – 2510031  
Barua pepe: [ded@masasidc.go.tz](mailto:ded@masasidc.go.tz)  
Tovuti: <http://www.masasidc.go.tz>

S.L.P 60  
Masasi  
Mtwara  
TANZANIA

Kumb. Na. MDC/L. 10/2/VOL X/39

Tarehe: 24/06/2024

## TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi amepokea kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu OR - Utumishi chenye Kumbu Na. FA.228/613/01/C/009 cha tarehe 20/05/2024. Hivyo anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi nne (3) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

### 1.0 MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 01

#### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliefuzu mafunzo ya **Astahhada** (NTA - level 5) katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Maendeleo ya jamii, Sayansi ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo - Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

#### 1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III

- i. Kuwa Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa rai ana 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

### **1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B<sub>1</sub>**

## **2.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II - NAFASI 01**

### **2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kitado cha IV wenye cheti cha mafunzo ya Uhudumu wa Jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

### **2.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II**

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula
- iii. Kusafisha sehemu ya kulia chakula
- iv. Kuwatayaeishia Wapishi/Waandazi vifaa vya kazi
- v. Kusafisha maeneo ya kupikia

### **2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGOS A<sub>1</sub>**

## **3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 01**

### **3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya kitado cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

### 3.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia 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)

### 3.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C<sub>1</sub>**

#### **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 **08 July, 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 Masasi,  
S.L.P. 60,  
**MASASI.**

- 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:

Beatrice C. Mwinuka  
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA MASASI**