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

HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO

Kumb.Na. HW/LONG/VOL IV/I/15 **5 Julai, 2024**

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

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III NAFASI (21)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo Cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 MAJUKUMU YA KAZI

i. Afisa Masuuli na mtendaji mkuu wa serikali ya kijiji;
ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji;
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji;
iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
v. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
vi. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;

S.L.P 84 | 1120 Barabara ya TCA Namanga | 23582 Longido, Arusha
| Simu: +255 (027) 25 39 603/2 | Nukushi: +255 (027) 25 39 603,
Barua pepe: ded@longidodc.go.tz |Tovuti: www.longidodc.go.tz

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 wako

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (4)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

i. Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), Mwenye leseni daraja 'C' ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu (3) bila kusababisha ajali
ii. 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.

2.2 MSHAHARA

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

2.3 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari "log book" kwa safari zote.

v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
vi. Kufanya usafi wa Gari.
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
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, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(Detail C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)**;
vii. “Testmonial“, ‘‘Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tangazo hili limetolewa na

Nassoro B. Shemzigwa
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA LONGIDO

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

HALMASHAURI YA WILAYA TANDAHIMBA

Kumb. Na. JB. JB.124/294/01B/47 **05 Julai, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 5

1.1. SIFA ZA MWOMBAJI:

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

1.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

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

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 03 Tandahimba, Simu Na. 023 2410030, Nukushi. 023 2410030, Baruapepe:ded@tandahimbadc. go.tz, Tovuti.www.tandahimbadc.go.tz

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

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **C_1** kwa mwezi

2.0. MTENDAJI WA KIJIJI III - NAFASI 21

2.1. SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

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

2.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJIJ III

i. Kuwa Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
iv. Kuwa katibu wa mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
vii. Kuwa kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Kijiji
x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji
xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi

xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

2.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B_1** kwa mwezi

3.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 2

3.1. SIFA ZA MWOMBAJI

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

3.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
vi. Kufanya usafi wa gari.

3.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B_1** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA YA MAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
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, wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
vii. "Testmonial", ''Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).
ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

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

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

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **18/07/2024**

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

Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P O3,
TANDAHIMBA – MTWARA.

xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; **https://portal.ajira.go.tz/** (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa (‘Recruitment Portal’)

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

Tangazo hili limetolewa na:

DCI. Mariam Mwanzalima
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
TANDAHIMBA

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

Kumb. Na. BDC/E.40/7/91 05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

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

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

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

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

xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi

xii. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na;

xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B_1

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

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.

ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.

iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.

vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali. vii.Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C_1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 nausiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavuwalionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

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

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

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

xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

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

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

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

Limetolewa na;

Lutengano G Mwalwiba,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUKOMBE.

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

HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

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

S. L. P 83
Kaliua Tabora

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. KDC/M.2/VOL.III/0060/61 **Tarehe**: 05.07.2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

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

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI NNE (4)

1.2 1 Sifa za Mwombaji

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

1.2.2 Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi

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

Idara/Kitengo/Sehemu husika;

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

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C kwa Mwezi

MASHARTI YA UJUMLA

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

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

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

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumamosi, tarehe **14 JUNI, 2024**

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

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

xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; https:portal.ajira.go.tz/ (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

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

Imetolewa na:

Jerry Daimon Mwaga
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

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

HALMASHAURI YA MJI GEITA

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

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

Kumb. Na. AB.55/451/01/86 **Tarehe:** 05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

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

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II.

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kusaidia kutunza taarifa/ Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi, kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote

kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
vi. Kusaidia kupokea majalada, kugawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C_1

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

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

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

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C_1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 nausiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavuwalionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

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

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **17 Julai, 2024.**

xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

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

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

Yefred E. Myenzi,
MKURUGENZI WA MJI GEITA.

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

Kumb. Na. BDC/E.40/7/91 05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

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

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

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

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

xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi

xii. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na;

xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS B_1

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

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II.

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.

ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.

iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.

v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.

vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali. vii.Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C_1

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 nausiozidi miaka 45 isipo kuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.

ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira Ulemavuwalionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

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

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

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

xiii. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

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

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapaikana kwenye Tovuti ya Sekretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

Lutengano G Mwalwiba,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
BUKOMBE.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA SHINYANGA

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

Kumb.Na.SDC/C.4/7/94 *03.07.2024*

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

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

1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Waombaji wanatakiwa wawe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III

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

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

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

2.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 03)

2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

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

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

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

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

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 02)

3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

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

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

3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

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

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

3.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

4.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 02)

4.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

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

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

4.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

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

4.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

5.0 MASHARTI YA JUMLA

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

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

Tangazo hili limetolewa na

Kalekwa R. Kasanga
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
SHINYANGA