



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



Kumb. Na. **MDC/CL.10/7/47**

10/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Madaba amepokea kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Madaba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- 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

1.1.1 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.

1.1.2 MSHAHARA

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

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 02

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

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

1.2.2 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 Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C.**

1.3 DEREVA DARAJA II - NAFASI 03

1.3.1 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 kadri anavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara mishahara ya Serikali – **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
- ii. 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.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
- v. "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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **23 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 hayata shughulikiwa.

Barua ziandikwe kwa Anwani ifuatayo;-

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Madaba,
38 Barabara ya Kifaguro Magingo,
S.L.P 10,
57186 MADABA, SONGEA.

Imetolewa na;-

SAJIDU I. MOHAMED
MKURUGENZI MTENDAJI(W)
MADABA



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**

**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI**



Kumb.Na.LG/S.10/1/148

Tarehe: 09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai kupitia kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 chenye kada ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III nafasi kumi na tatu (13) na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II nafasi tano (05) kilichotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, anawatangazia nafasi za kazi watanzania wenye sifa na ujuzi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III (NAFASI 13)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji na mshauri wa Halmashauri ya kijiji na kamati zake katika mipango ya maendeleo ya kijamii na utekelezaji wa mipango ya maendeleo.
- ii. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya kijiji.
- iii. Mlinzi wa Amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji.
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- v. Katibu wa kamati ya Halmashauri ya kijiji.
- vi. Kutafsiri sera, utaratibu na kusimamia utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- vii. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chake na kuziwasilisha kwenye kata.
- viii. Kuongoza vikao vya maendeleo ya kijiji vitakavyohusisha wananchi na

wataalamu waliopo kwenye eneo lake.

- ix. Kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji.
- x. Kusimamia matumizi bora ya nguvu kazi
- xi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo wa kitaalamu katika kijiji
- xii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na mwajiri wako.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na 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 katika Chuo cha Serikali za Mitaa au chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS B

1.2 MSAIDIZIWA KUMBUKUMBU II - NAFASI 05

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa 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. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita aliehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma ya utunzaji kumbukumbu (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingaatia Ngazi ya Mshahara wa Serikali ni TGS C

MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI:

- i. Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania na wenye na Umri wa miaka 18 hadi 45 isipokuwa 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 Sekretariaeti ya Ajira katika Utumishi wa Umma**
- iii. Waombaji wote waambatanishe 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 wapitishhe 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 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/Certificate – Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate- vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)**
- vi. “Testmonial” “Provisional Results” Statement of result hati ya matokeo ya kidato cha Nne na kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE)**
- viii. Waombaji walistaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali 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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi watusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **22 Julai, 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 Hai,
S.L.P. 27,
HAI – KILIMANJARO

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

Imetolewa na;-

**Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya Hai**



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



Kumb. Na. BDC/S.10/15 VOL.I/15

09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bumbuli 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 20

1.1 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;
- 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; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji 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 mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

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

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 04

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye Regista (Incomming);
- 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 nan je ya Taasisi (File tracking).

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II NAFASI 03

1.3.1 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 kompyuta za ofisi kama vile: - Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.3.2 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 maofisa walio katika
- vi. Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vii. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- viii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- ix. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi; na

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 04

1.4.1 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;
- v. Kufanya usafi wa Gari; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.4.2 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

1.4.3 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 waUmma.**
- 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. 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 mtihani 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 22 Julai, 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,
Halmashauri ya Wilaya ya Bumbuli,
S.L.P. 111,
BUMBULI.**

- 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;

Baraka M. Zikatimu
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUMBULI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS TAWALA ZAMIKOA NA
SERIKALI ZA MITAA**

**HALMASHAURI YA WILAYA YA
CHUNYA**



Kumb.Na. CDC/S.10/39 VOL IV/09

Tarehe. 08/07/2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chunya 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 DEREVA II – NAFASI 1

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 kazi;
- 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.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Itigi Road, S.L.P73, Chunya simuyamezani: 025 2520121,Baruapepe: ded@chunyadc.go.tz,
tovuti:www.chunyadc.go.tz

Awe amehitimu 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. NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI 2

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 ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amahitimu 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, Powerpoint, Internet, Email na Publisher.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 2

1.3.1 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/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 Masjala kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kompyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI 5

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 katiaka 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA MUOMBAJI

- 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 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)

- vi. “Testmonial” “Provisioinal 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 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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **21 Julai, 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 CHUNYA
S. L. P 73
CHUNYA

- 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 HAYATAFIKIRIKIWA.**

Imetolewa na

TAMIM H. KAMBONA
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHUNYA

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NSIMBO



Kumb.Na.KTV/NDC/P.30/2/50

09.07.2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nsimbo 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, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI (08)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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

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

1.1.2 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari;
- 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.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA.

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

2.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 kwa Watendaji (action officers);
- v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.3.2 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.

3.2.1 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 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 (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 kazihusika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
- vii. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji, Halmashauri

ya Wilaya ya Nsimbo,

S.L.P. 688,

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

iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

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

Tangazo hili limetolewa na

Eng. Stephano B. Kaliwa,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
NSIMBO.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA MJI IFAKARA

Kumb. Na. IFTC/B.10/21/55

08/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Ifakara amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikamaya mwaka 2023/2024 chenye cha tarehe 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 Mji Ifakara anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo: -

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha 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 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.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 2

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

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

1.2.2 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 Masijala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 DEREVA DARAJA II - NAFASI 3

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA NAFASI ZA DEREVA

- 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.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali..

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara mishahara ya Serikali – **TGS B.**

1.4 MTENDAJI WA MTA A DARAJA III - NAFASI 10

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU YA NAFASI ZA MTENDAJI WA MTA A

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika Mtaa
- v. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- vi. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umasikini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wa Mtaa wote
- x. Atawajibika kwa Afisa Mtendaji wa Kata.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha 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 au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B.**

1.5 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI 05

1.5.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 mipango ya maendeleo ya kijiji;
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- v. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vi. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
- ii. 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.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
- v. "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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **22 July, 2024**.
- xii. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

Halmashauri ya Mji Ifakara,
S.L.P 433,
IFAKARA.

- xiii. 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 wa Mji
Halmashauri ya Mji Ifakara**

Ofisi ya Mkurenzi wa Mji, S.L.P. 433 IFAKARA, Simu 023-2934212, Nukushi 023-2934212, Barua pepe:
info@ifakaradc.go.tz, Tovuti: <http://ifakaradc.go.tz>



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



Kumb. Na. KGR/BDC/S.2/28/146

09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bukoba amepokea 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 Utawala Bora. Anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza **nafasi 20 za Mtendaji wa Kijiji III** kama inavyoonekana hapa chini:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III (NAFASI 20)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III

- i. 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

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliefuzu mafunzo ya **Astahada** (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 au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Mwombaji 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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
 - iii. **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 waUmma**
 - iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa ajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
 - v. Waombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anawani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
 - vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti ya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - vii. Testimonials” “Provisional Results”. Statement of Results”, hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**)
- HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
 - ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na.CCA.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 ni tarehe **19, Julai, 2024**.
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUKOBA,
S.L.P 491,
BUKOBA.**

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

Limetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA BUKOBA**



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI LA ARUSHA



Kumb. NA. AB. 156/423/01/146

09 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa mujibu wa kibali cha ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Arusha, anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania kuomba nafasi za Kazi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (7)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.1 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 na
- vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MTENDAJI WA MTA A III – NAFASI (40)

1.2.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajirwa mwenye Elimu ya Kidato cha 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, Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.2.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii. Msimamzi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mataa na
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.3.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne (IV) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za komputa za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail and Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali

1.3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua , taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/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 kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi maandalizi ya vikao mbalimbali na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 5)

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

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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 toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji,

vi. Kurudisha majalada kwenye shubbaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.4.2 Ngazi ya mshahara.

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

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 **19 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji,
S. L. P. 3013,
ARUSHA**

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

Tangazo hili limetolewa na

**Bw. Shaban F. Manyama
KAIMU MKURUGENZI WA JIJI
ARUSHA**



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



Kumb. Na. SMC/C.20/11/07/14

09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Manispaa ya Sumbawanga 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, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 04)

1.1. KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/ 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.
- viii. Kuandaa orodha ya maitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

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

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

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 04)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhisha barua zinazo zinazuingia masjala kwenye rejista.
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasis kwenye Rejista.
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji.
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaku/Kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III (NAFASI 15)

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao kuwa mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Mtaa
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji na utelekezaji wa Miradi ya Maendeleo ya Mtaa
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa

- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mkakati wa kuondoa njaa umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Mtaa
- ix. Kupokea kusikiliza na kutatua malalamiko ya migogoro ya Wananchi
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Mtaa na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata
- xii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia 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, 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 **18 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi wa Manispaa ya

Sumbawanga,

S.L.P. 187,

- 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 :

Kulanga Matia Kanyanga
KAIMU MKURUGENZI WA MANISPAA
SUMBAWANGA



**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
MKOA WA GEITA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NYANG`HWALE**



Kumb. Na. AC.18/214/87

09 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (“Office Management Secretary II” NAFASI 02)

1.1 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile:Word,Excel ,Powerpoint ,internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II.

- i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao , na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za 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 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II (“Records Management Assistant II”NAFASI 02)

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. 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.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi(file tracking)
- viii. 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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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

- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **22 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 Mtendaji ,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 352,
NYANG`HWALE

- 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 inapatikana 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;

Majagi R Maiga
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NYANG`HWALE