



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHU



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb. Na. HW/W .10/40/79

28/07/2024

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bahi amepokea kibali kuhusu utekelezaji wa ajira mpya katika Mwaka wa fedha 2023/2024 kupitia barua yenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 ya tarehe 25/06/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Bahi kuomba nafasi za kazi zifuatazo;

#### 1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI 08

##### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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

### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali yaani TGS B.

## **1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06**

### **1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UDEREVA**

- 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.

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amefaulu kidato cha nne (IV), awe na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, yaani TGS B1 kwa Mwezi

## **1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 03**

### **1.3.1 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 masijala toka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

### **1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mshahara ya Serikali yaani **TGS C<sub>1</sub>** kwa mwezi.

## **1.4 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II - NAFASI 07**

### **1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango na miradi katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezesaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi.
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka
- viii. Kufanya kazi zingine atakazo pangwiwa na mkuu wake wa kazi

### **1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astahada/Cheti (NTA LEVEL 5) ya maendeleo ya jamii kutoka vyuo vya

maendeleo ya jamii au vyo vingine vinavyotambulika na serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya Jamii, Sayansi ya jamii, Masomo ya Maendeleo, Mipango na Usimamizi wa Miradi, Jinsia na Maendeleo, na Maendeleo vijijini.

### **1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B1** kwa mwezi.

## **1.5 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 02**

### **1.5.1 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 na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi nyingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika, katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/ sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji mbalimbali ya ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), 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 kompyuta za ofisi kama vile; *Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C1** kwa mwezi

## **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini - Serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.  
“Provisional /“Testimonials”/ “Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma, wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010.**
- viii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- ix. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA au NACTVET**).
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.

- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **03 Agosti, 2024**.
- xiv. MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHI**  
**S.L.P 2993**  
**BAHI – DODOMA.**

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

Imetolewa na:

Zaina M. Mlawa  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**



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



**Kumb.Na. MDC.S.20/16/70**

**25/JULAI/2024**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya 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 DARAJA II- NAFASI 2**

### **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**

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. MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI 5**

### **1.2.1. 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.

### **1.2.2. 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.

### **1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 3**

### **1.3.1. 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.

### **1.3.2. 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.

### **1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 5**

### **1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji (Action Officers);
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);

- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi ( File tracking);

#### **1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI:**

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

#### **1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA**

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

#### **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika;
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo;
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma 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 **04 Agosti, 2024**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-  
Mkurugenzi wa Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya,  
S. L. P 599,  
MBEYA.
- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anauani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> . Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment Portal’.
- xiv. **Maombi yatakwasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIKIWA.**

Imetolewa na

Paul M. Sweya  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya**  
**MBEYA**





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



**HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA**

**Kumb. Na MDC/M.13/28/VOL.I/132**

**25/07/2024**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mtama 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. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na Mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Usimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii. Kuratibu na Kusimamia Upangaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote na 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 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 Mkuu wa Kata.

Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

### **1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI**

Waombaji wawe wenye elimu ya kidato cha nne (Form four) au Sita (Form six) aliyehitimu Astashahada (Cheti) NTA Level 5 katika moja ya Fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 7**

### **1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- 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.

### **1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji awe mwenye elimu ya kidato cha Nne (Form four) au Sita (Form six) awe na Leseni ya Daraja C au E ya Uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda wa mwaka mmoja bila kupata Ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya Misingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

### **1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**.

## **1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 8**

### **1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i.Kuchapa barua, Taarifa na nyaraka za kawaida 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 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.

### **1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata Cheti cha Kidato cha Nne au cha Sita. Awe na Stashahada (Diploma ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha awe amefaulu Somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza Maneno 100 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za Ofisi kama vile Excel, Word, Power Point, Internet, Email na Publisher

### **1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C.**

## **1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 4**

### **1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoin 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/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifashiwa: na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

#### **1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

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

#### **1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C.**

#### **MASHARTI YA JUMLA.**

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walio 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 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/Certificate – Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI – Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)**



- vi. "Testimonial" Provisional Result "Statement of result" hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitisha na Mamlaka husika **(TCU, NECTA NA NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwei kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kingozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo 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 ni tarehe **04 Agosti 2024**
- xii. MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja nav yeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA  
S.L.P 328  
MTAMA**

- 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 ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- Tangazo hili limetolewa na

**Anderson D. Msumba,  
MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA.**



# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## OFISI YA RAIS TAWALA ZAMIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

### HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE



Kumb.Na. RDC/A2/26/4

Tarehe. 26/07/2024

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe 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 4

##### 1.1. MAJUKUMU YA KAZI DEREVA II

- i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za 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:**

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**

### **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 8**

### **1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI**

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

### **1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI:**

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika mojawapo ya fani utunzaji wa

kumbukumbu 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 KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 20**

### **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**

- 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, wapitishe 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 **04 Agosti, 2024**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE**  
**S. L. P 148**  
**RUNGWE**

- 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



Mchau, R.B  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**RUNGWE**



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



Kumb. Na DED/IRA/S.10/5/86

25 Julai 2024

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iramba 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** pamoja na Kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb Na.FA.228/613/01/D/022** cha tarehe **21 Juni,2024** kwa mchanganuo ufuatao: -

### **1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III –NAFASI (5)**

#### **1.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali za Kijiji;
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na Mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji;
- iii. Katibu wa Mikutano na kamati za Halmashauri ya Kijiji;
- iv. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na taratibu za kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma;
- v. Kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza Mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali;
- vi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya Kitaalam katika Kijiji;
- vii. Kusimamia kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa Kikao cha wataalamu waliopo katika Kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na Migogoro ya Wananchi; na
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji; na

#### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

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 Sanyansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Astashahada yenye alama ya

#### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

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

### **1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 4**

#### **1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuchapa barua, Taarifa na Nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanazoweza kushughulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao;
- iv. Kusaidia na kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za Ofisi;
- v. Kusaidia kupokea majalada na kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo; na
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

### **1.2.2 SIFA ZA MUOMBAJI**

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

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 4**

### **1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia Masjala kwenye Register (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 na Watendaji;
- vi. Kurudisha Majalada kwenye Subaka/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 MUOMBAJI**

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

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.4 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3**

### **1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kukagua Gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari;
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya Gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari “Log-book”;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Mwajiri wake.

### **1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwenye Elimu ya kidato 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 wa magari (Basic Driving course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine linachotambuliwa na Serikali

### **1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi 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 zakuungilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitische barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.  
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, -  
Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. Testimonial“, “Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 8 Agosti, 2024.
- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Iramba,  
S.L.P. 355,  
Kiomboi-Iramba.**

- 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;

Michael Augustino Matomora,  
Mkurugenzi Mtendaji (H/W)  
**IRAMBA**

