



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



**Kumb. Na.KTV/S.20/02 VOL II/04**

**Tarehe: 24/07/2024**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

### **1.0 DEREVA II – NAFASI 03**

#### **1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA 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 kikazi,
- iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
- iv) Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
- v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi) Kufanya usafi wa Gari,
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

#### **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 daraja ‘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 kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – B**

## **1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II - NAFASI 01**

### **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 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 maafisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika,
- vi) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika,
- vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali,
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 02**

### **1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i) Kuorodhesha barua zinazoitia masijala kwenye Regista (Incoming Correspondence Register),
- ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register),
- iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers),
- iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji
- v) Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji,
- vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa,
- vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

### **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 stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunziji wa Kumbukumbu 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 KIJIKI DARAJA LA III- NAFASI 06**

### **1.4.1 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 na utelekezaji wa Miradi 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 mkakati wa 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 ya migogoro ya Wananchi
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji 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 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 **07 Agost, 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 Mpimbwe,  
S.L.P. 245, MPANDA**

- 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.**

**Limetolewa na**

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Mpimbwe,**



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



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

**Kumb. Na. HW/MUF/S.50/19VOL.XI/122**

**22 Julai, 2024**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Mufindi anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya Mufindi kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb.Na. **FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024** na kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na. **FA. 228/613/01/C/068 cha tarehe 12 Juni 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**

**1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 5)**

**1.1 KAZI NA MAJUKUMU.**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officer);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) na mahali pegine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking); na
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri au Mkuu wake wa kazi.

**1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye Stashahada au NTA Level 6 katika fani ya Utunzaji kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

**1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS C

**1.2 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 13)**

**1.2.1 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 utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

### **1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA**

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

Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo;

Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

## **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wawe ni raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia 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 cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/wakili.
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.



- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanaliyojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- vi. 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.
- vii. "Testimonials, Provisional results, Statement of results" havitakubaliwa.
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali 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. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **04/08/2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:  
Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi,  
S.L.P 223,  
**MAFINGA.**
- xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo: <http://portal.ajira.go.tz> anuani hii inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal".
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

**Tangazo limetolewa na;**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI**

---

OfisiyaMkurugenziMtendaji S.L.P 223, Mafinga, Simu: +255262772614, Nukushi: +255262772070.

BaruaPepe :[ded@mufindidc.go.tz](mailto:ded@mufindidc.go.tz), Tovuti: <http://www.mufindidc.go.tz>



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MLIMBA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MDC/L.10/7/VOL IV/72

22 Julai, 2024

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba imepata kibali cha kutekeleza Ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Katika kutekeleza kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba anawatangiza watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba kuomba nafasi za kazi ziliyotajwa hapo chini.

#### 1.0 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI TANO (5)

##### 1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuhuli na mtendaji mkuu wa serikali ya kijiji;
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa 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.

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

Awe na Elimu ya kidato cha nne au sita mwenye Astashahada (**NTA Level 5**) katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2 MSHAHARA**

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

## **1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI MBILI (2)**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinzoingia masjala kwenye rejista
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi 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 shubaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi

### **2.1.2 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 utunzaji wa kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **2.1.3 MSHAHARA**

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

#### **MASHARTI YA UJUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 **28 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;-

Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba,  
S.L.P 263,  
**IFAKARA**

Imetolewa na;-

**MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA  
H/W- MLIMBA**

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



## OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA KIBITI



*Unapojibu tafadhali*

Kumb. Na. AB.112/355/01/01/101

22 Julai, 2024

### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kibiti, amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada moja (01) kama ilivyoanishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

#### 1.0 DEREVA VIVUKO II ("Ferry/Boat Operator II") NAFASI 02

##### 1:1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufunga na kufungua kamba za mashua/kivuko.
- ii. Kuchunga usalama wa abiria na magari yaliyomo ndani ya mashua/kivuko
- iii. Kupanga abiria au magari kwenye mashua/kivuko
- iv. Kuendesha na kuongoza mashua/kivuko.
- v. Kutunza daftari za safari ya mashua/kivuko.
- vi. Kuhakikisha kwamba injini za kivuko zipo katika hali nzuri ya kufanya kazi.
- vii. Kuangalia mafuta na vyombo vingine vya kufanyia kazi.

##### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Waliohitimu Mtihani wa Kidato cha Nne, wenye ujuzi wa kuendesha na kutunza mashua / vivuko uliothibitishwa na Chuo cha Dar es salaam Marine Institute au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali kwa muda usiopungua miaka miwili; na waliofuzu mafunzo ya miezi sita ya uokoaji wa maisha majini, kuogelea na kupanga watu na magari kwenye mashua/vivuko.

## MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka **18** na usiozidi miaka **45**
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulevu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na **Anuani ya barua pepe (E-mail address)** pamoja na majina ya wadhamini (**Referees**) watatu wa kuaminika.
- iv. Provisional/ testimonial/ statement of Result na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form Six results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- v. Waombaji waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. 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.
- viii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma, wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. **CAC.45/257/O1/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010.**
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.  
  
**Postgraduate/Deree/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 na NACTE**).
- 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 **30 Julai, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -
- Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya,  
S.L.P 33,  
**KIBITI**.
- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira (*Recruitment Portal*) kupitia anuani ifuatayo:- <https://portal.ajira.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa *“Recruitment Portal”*).
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

**Limetolewa na:**

Hemed S. Magaro,  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W),**  
**KIBITI**



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



**Kumbu Na. MUH.S.80/30/130**

**22/07/2024**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Muheza amepokea kibali cha Ajira mbadala chenye Kumbukumbu Na.**FA.228/613/01/D/020** cha tarehe **21/06/2024**, na kibali cha Ajira mpya chenye Kubukumbu.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. kwa Ikama ya mwaka **2023/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

### **1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 2**

#### **1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au sita mwenye stahahada (diploma ya uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na kingereza maneno 100 kwa dakika 1 na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

#### **1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasailisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati;
- iv. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini;

- v. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake;
- vi. Kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.2 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – (NAFASI 24)**

### **1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mhitimu wa kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) mwenye Cheti cha Mafunzo ya Astashahada katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Uchumi na Mipango kutoka vyuo vinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.2 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 na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalamu katika kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji.
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika kijiji.

xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa kata.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

### **1.3 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 5)**

#### **1.3.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form Four) na leseni Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambaye amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

#### **4.1.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali 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 atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

#### **4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

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

#### **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuilingilia 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.
- 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 31 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 Wilaya ,  
Halmashauri ya Wilaya ya Muheza,  
4 Barabara ya Bomani,  
S.L.P. 20,  
21402 MUHEZA-TANGA.**

- 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;

**Dr.Jumaa M.Mhina**  
**MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA**  
**MUHEZA.**

---

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MKALAMA



Kumb.Na.MDC/U1110/6/82

20 Julai 2024

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mkalama amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.FA.97/288/01/09 cha tarehe 25/06/2024. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

### **1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 09**

#### **1.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushuhulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, mihadi, wageni, tarehe ya vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi za kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi, kumtaarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shuguli za kazi hapo ofisini;
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao;
- vi. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

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

Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au sita mwenye stahahada(diploma ya uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na kingereza maneno 100 kwa dakika 1 na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

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

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C.

## **1.2. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA 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 msimamizi wa utawala bora katika kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya jamii;
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za halmashauri ya kijiji;
- v. Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu;
- vii. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutkeleza mikakati ya kuondoa njaa umasikini na kuongeza uzalishaji mali;
- viii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- ix. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji;
- xii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- xiv. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji; na
- xv. Atawajibika kwa mtendaji wa kata

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

Mwombaji awe mwenye elimu ya kidato cha nne (form iv) au sita(form six) aliyehitimu astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, sheria, Elimu ya jamii, usimamizi wa fedha, maendeleo ya jamii na sayansi ya sanaa kutoka chuo cha serikali za mitaa hombolo au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

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

Kwa kuzingatia ngazi za mshahara TGS B

### **1.3. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 8**

#### **1.3.1. 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;
- ii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iii. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- v. Kufanya usafi wa gari.

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

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) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

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

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

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

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

- i. Asaidizi wa kumbukumbu watafanya kazi kama vile uhifadhi wa nyaraka uhifadhi wa kumbukumbu za Afya, Ardhi, Mahakamani na masjala za kawaida;
- ii. Daraja hili la mafunzo katika kazi, hivyo anafanya kazi kwa maelekezo ya wasaidizi wa kumbukumbu walio juu yake. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na msaidizi wa kumbukumbu daraja la I;
- iii. Kutafuta kumbukumbu, nyaraka, mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- iv. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka;
- v. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka;
- vi. Kuweka na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks) cabinet katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;
- vii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili; na
- viii. Kushugulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za serikali.



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

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (iv) au sita (form six) awe na stahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambulika na serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

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

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

#### **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa 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. 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 02 Agosti, 2024.
- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya wilaya,  
S.L.P 1007  
SINGIDA – MKALAMA.**

- 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;

Asia J. Messos

Mkurugenzi Mtendaji (W)

**MKALAMA.**

---

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji, Mji wa Nduguti, S. L. P 1007 Singida, Simu 026-2964000, Barua pepe:  
[ded@mkalamadc.go.tz](mailto:ded@mkalamadc.go.tz), Tovuti: [www.mkalamadc.go.tz](http://www.mkalamadc.go.tz)



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



**HALMASHAURI YA WILAYA MULEBA**

**Kumb.Na.KGR/MLB/HW/A.225/VOL.V/34**

Tarehe 24/07/2024

**TANGAZO LA NAFASI YA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Muleba 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 wanatangazia kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

**1.0 DEREVA II – NAFASI 09**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA 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 kikazi,
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
- iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi. Kufanya usafi wa Gari,
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wako

**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 daraja ‘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 kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS**

## **1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 08**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

- 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.

### **1.2.2 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.

### **1.2.3 MSHAHARA**

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

## **1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 05**

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

### **1.3.2 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 Vyuho vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.4 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA III - NAFASI 20**

### **1.4.1 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. Mwenyekiti 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 wa Kata.

#### **1.4.2 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.

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

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

### **1.5 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II - NAFASI 12**

#### **1.5.1 MAJUKUMU**

- i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia Jinsia
- ii. Kuraghabisha jamii kuanzia ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathimini mipango na/au mradi yao ya maendeleo
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
- iv. Kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zake kila mwezi
- v. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
- vi. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
- vii. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali k.m vifo milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
- viii. Kuhamasisha jamii kujiunga na Elimu ya Watu Wazima
- ix. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
- x. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.
- xi. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

#### **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: Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya



Sanaa kutoka Chuo Cha Maendeleo ya Jamii Buhare na Rungemba 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 wapitishhe 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
- v. 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.**
- vi. “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.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **06 Julai, 2024.**

- xi. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

**MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA MULEBA,  
S.L.P 131,  
MULEBA**

- x. 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*').
- xi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
MULEBA**