JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

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

Kumb.Na. BHDC/S.1/65 **14 Agosti 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2023/2024 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**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Wilaya ya Uyui anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.1 MTENDAJI WAKIJIJ III – NAFASI (8)

1.1.1 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 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 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.

1.1.2 SIFAZAMWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI),na awe amehitimu mafunzo ya stashahada 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 kinacho tambuliwa naSerikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali –TGS C.

1.2 DEREVA II NAFASI (06)

1.2.1 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. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na
vi. Kufanya usafi wa Gari;

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni Daraja 'E' au 'C' ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali– TGS B.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 5

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala mwenye regista (Incoming Correspondence Register) ii. Kuorodhesha barua zinazo toka nje yaTaasisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayo rudi masijala kutoka kwa watendaji

v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayo hitajika na watendaji vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali pengine yanapo hifadhiwa.

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje 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 stashahada/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 mishahara ya Serikali– TGS C

1.4 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 za kumbukumbuka 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 mahitaji ya vifaa vya Ofisi ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.4.2 SIFA ZAMWOMBAJI

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.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali -TGS C.

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri wa Kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
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 yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.
iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao.
v. 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/Certificate, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma**.
vi. Testimonials, “Provision Results”, “Statements of Results”, hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita 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 ni tarehe **28/08/2024**
xi. **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 443
BUHIGWE

xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anwani 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 tangazohili **HAYATAFIKIRIWA**.

Limetolewa na,

MKURUGENZI MTENDAJI

HALMASHAURI YA WILAYA
BUHIGWE