



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA NEWALA

Kumb. Na. NDC.I.20/II/VOL.III/213

20/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Newala kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024**, chenye nafasi ya Mtendaji wa Kijiji Daraja La III (8) na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II (5) kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Newala anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo: -

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III NAFASI 8

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kuratibu na kusimamia Upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji
- iii. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- iv. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na taratibu
- v. 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.
- vi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaaluma katika kijiji
- vii. Kusimamia ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora 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 atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita, aliyehitimu Mafunzo ya Astashahada/ Cheti (NTA LEVEL 5) Katika mojawapo wa 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 B₁

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 5

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register).
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Office).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS C₁

MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

- 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 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 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. Wakatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **02/09/2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA NEWALA
S.L.P 16,
NEWALA.
- xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ('Recruitment Portal')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
HAYATAFANYIWA KAZI
Tangazo hili limetolewa na:

Duncan G. Thebas

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA NEWALA



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. UDC/C10/10/I/71

23 Agosti 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji 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 Uvinza anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.1 MTENDAJI WAKIJIJ III – NAFASI (08)

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 astashahada/Certificate 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 na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali –TGS B.

1.2 DEREVA II NAFASI (04)

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. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA 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 (03)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala mwenye regista (Incoming Correspondence Register), Kuorodhesha barua zinazo toka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- ii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- iii. Kupokea majalada yanayo rudi masijala kutoka kwa watendaji
- iv. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayo hitajika na watendaji, Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Mahali pengine yanapo hifadhiwa.
- v. 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 MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI (03)

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 Maafisa 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 wapitishie 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 **06/09/2024**
- 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 12

UVINZA

- 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

UVINZA



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



Kumbu.Na.HW/A/S.40/15/12

23/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kibondo kwa kuzingatia Kibali cha 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 cha kutekeleza ikama na Bajeti ya Mwaka 2023/2024, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kuomba nafasi za kazi zifuatazo.

1.0. DEREVA II – NAFASI (3)

1.1.1 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.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali TGS B.

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II- NAFASI 3

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada 9Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyo vinyatoyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE

- 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 wapitishie 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 **01/09/2024**
- 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 43

KIBONDO

- 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

KIBONDO

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



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



Unapojibutafadhalitaja:

Kumb.Na.KTV/NDC/P.30/2/55

23.08.2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

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

1.0. MPISHI DARAJA LA II (NAFASI 01)

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufanya usafi wa jiko;
- ii. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
- iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vinakuwa safi
- iv. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (balanced diet);
- v. Kupika vyakula vya kitaalam;
- vi. Kuhakikisha chakula kinaandaliwa kwa muda muafaka;
- vii. Kuahakikisha usalama wa jiko na chakula; na
- viii. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na msimamizi wako

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) . Awe na Astashahada/cheti (Technician Certificate) ya fani ya Mapishi (Food Production/ Culinary Arts) kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa wale waliokokazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuhainisha 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 yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo;
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Certificates, - Cheti cha mtihaniwa Kidato cha IV na VI,-Computer Certificate;**
- vi. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV 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 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 watarehe 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 **29/08/2024**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazii liyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwekwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Nsimbo,
SLP 688
NSIMBO – KATAVI**

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

Tangazo hili limetolewana :

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



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



Kumb. Na. KTV/MDC/S.10/22/130

23.08.2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika amepokea Kibali cha Ajra mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** ya tarehe **25.06.2024**. Hivyo, anawatangazia wananchi wote wenye sifa za kujaza nafasi ifuatayo; -

1.0 MPISHI DARAJA LA II - NAFASI 2

1.1 Majukumu ya kazi:

- i. Kufanya usafi wa Jiko;
- ii. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
- iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vinakua safi;
- iv. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili;
- v. Kupika vyakula vya kitaalam;
- vi. Kuhakikisha chakula kinaandaliwa kwa muda muafaka;
- vii. Kuhakikisha usalama wa jiko na chakula; na
- viii. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na msimamizi wako.

1.1.2 Sifa za Mwombaji:

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti. Awe na Astashahada/cheti (Technician Certificate) ya fani ya mapishi (food production/Culinary Arts) kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 Ngazi ya Mshahara TGS C.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;
- ii. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti vya Elimu ya Sekondari, taaluma na nakala ya cheti cha kuzaliwa vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili. Waombaji watakaowasilisha “Result Slip, Statement of Results, Provisional Results au Transcripts” **havitakubalika.**
- 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 kazi kwa Waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo;
- v. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**);
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;
- vii. Waombaji watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi;
- viii. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili;
- ix. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 29.08.2024;
- x. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika,
S.L.P. 1,
MPANDA.**
- xi. 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').
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

Shaban J. Juma
**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA.**



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



Kumb.Na.TMC/U/193VOL III/13

Tarehe: 23 Agosti,2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa 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 Manispaa ya Tabora anakaribisha maombi kwa watazania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.1. SIFA ZA KUAJIRIWA

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

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 MTENDAJI WA MTAA III – NAFASI (05)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwa Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, Kuwa Mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Mtaa
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji mipango ya maendeleo ya Mtaa
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Mtaa
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, sheria na Taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoanjaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozo wa wakuu wa vitengo vya kitaaluma katika jamii
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Mtaa.
- x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogondogo za Mtaa
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ndani ya Mtaa na kusoma mapato na matumizi kila baada ya miezi miwili ambapo kwa mwaka utakuwa na mikutano sita (6)
- xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha nne/sita na aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mshahara ya Serikali – TGS B

1.3 MTENDAJI WA KIJJI III – NAFASI TANO (05)

1.3.1 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. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji;
- 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.

1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

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.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

MASHARTI YA JUMLA

- 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, wapitishe 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 Septemba, 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 wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Tabora,
Mtaa wa Ikulu,
4Barabara ya Kiwanja cha Ndege,
S.L.P 174,
45182 TABORA.**

- 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
HAYATAFIKILIWA

Imetolewa na :

**MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA TABORA.**

