



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI
HALMASHAURI YA WILAYA YA NZEGA**



Kumb.Na. NDC/S2/38/24

07 August, 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 Nzega anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05

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 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;

1.1.1 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.1.3 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, 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/Dilpoma/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 16 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,
Halmashauri ya Wilaya ya Nzega,
S.L.P 4,
NZEGA-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 MTENDAJI (W)
NZEGA.**



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI
HALMASHAURI YA WILAYA YA UYUI



Kumb.Na.HWU/A.30/63/02

07 Agosti 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipyua 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 watazania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 MTENDAJI WAKIJIJ III – NAFASI KUMI NA NNE (14)

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. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umasikini katika Kijiji;
- vii. Kusimamia Ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipakodi; na
- viii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFAZAMWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI),na 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 kinacho tambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali –TGS B.

2.0 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II NAFASI KUMI (10)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea 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 vya Kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali katika moja wapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (development studies), Mipango na usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na maendeleo (Gender and Development), Maendeleo ya Vijijini (Rural Development). Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

3.0 DEREVA II NAFASI TANO (5)

3.1 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;

3.1.1 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.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali– TGS B.

4.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI TATU (03)

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala mwenye regista (Incoming Correspondence Register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazo toka nje ya Taasisi (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/Filing Cabinets) au Mahali pengine yanapo hifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

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

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali– TGS C

5.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI TATU (3)

5.1 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.

5.1.1 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.

5.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali -TGS C.

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, 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, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 14 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,

Halmashauri ya Wilaya ya Uyui,

S.L.P 610

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 MTENDAJI (W)

UYUI.



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



Kumb.Na.KTV/MLDC/S.10/12

07.08.2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

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

1.0. MPISHI DARAJA LA II (NAFASI 03)

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) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI). 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, wapitisha 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 mtihani wa 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 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 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 **14 Agosti, 2024.**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi liyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwekwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Mlele

**S.L.P 686,
Mpanda – 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 tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewana :

Sigilinda M. Mdemu

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE**



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



Kumb.Na MCC/E.40/6/VOL.III/59

05/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Jiji la Mbeya kupata kibali cha Ajira mpya 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, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5.

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 kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali **TGS. B** kwa mwezi.

1.2. MTENDAJI WA MTAI III – NAFASI 4.

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
- ii. Mratibu na msimamizi wa upangaji wa mipango shirikishi ya maendeleo ya Mtaa;
- iii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa;
- vii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- viii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
- ix. 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 kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali **TGS. B**

1.3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II– NAFASI 3

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

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

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 3

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na siyo pungufu ya miaka 18.
- 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 waambatashe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. “Provisional/Testimonials/Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) HAVITAKUBALIKA.

- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi ya 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.45/257/01/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.
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).
- 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 **14/08/2024**
- 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 Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Mbeya,
S. L. P. 149,
MBEYA.**

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili HAYATAFIKIRIWA. Imetolewa na:

John Nchimbi
**MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA**



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



Kumb.Na.MDC/A.10/21 VOL.II/63

06/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Malinyi amepokea kibali cha Ajira mpya kwa mwaka wa fedha wa **2023/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora chenye Kumb. Na. **FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifaya kujaza nafasi za kazi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 10

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

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

1.1.2 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3

1.2.1 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 utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.2.2 SIFA YA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form four) na Leseni Daraja C au E 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 kinachotambulika na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 3

1.3.3 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia kwenye regista (incoming correspondence register).

- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register).
- iii. kusambaza majalada kwa watendaji (Action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji.
- v. kurudisha majalada kwenye shabaha/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.3.4 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.5 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka **18** na usiozidi miaka **45** isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika)
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa zakuingilia 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 cheti cha kuzaliwa pamoja na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/ Diploma/ Certificate, - Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) na Sita (VI), - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. Testmonial, "Provisional Results", "Statement of Results", hati ya matokea ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. **CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 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 ya Malinyi,
S. L. P 18,
MALINYI.

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (*Recruitment Portal*) kupitia tovuti ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz> (Anuani hiii pia inapatikana

kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '[Recruitment Portal](#)'.

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

Imetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MALINYI**

Halmashauri ya Wilaya ya Malinyi, S. L. P. 18 Malinyi, Simu/Nukushi Na.+255 733 788 985, Tovuti: www.malinyidc.go.tz,

Baruapepe:ded@malinyidc.go.tz.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA KIGOMA/UJIJI**
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa)



Kumb. Na. KUMC/S.20/142/46

Tarehe: 06 Agosti, 2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi wa Manispaa ya Kigoma Ujiji, amepata kibali cha Ajira Mpya kwa Mwaka wa Fedha 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 basi Mkurugenzi wa Manispaa ya Kigoma Ujiji anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa **watanzania wote wenye sifa**, kutuma maombi yao ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapa chini kama ifuatavyo:-

1.1 MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III (NAFASI 12).

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
- ii. Mratibu na msimamizi wa upangaji wa mipango shirikishi ya maendeleo ya Mtaa;
- iii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa;
- vii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- viii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Mwombaji awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV), au Kidato cha Sita (Form VI), aliyehitimu mafunzo katika ngazi ya cheti (NTA LEVEL 5), katika moja ya fani zifuatazo;-
Utawala, Sheria, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka
Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa Kigoma/Ujiji, S.L.P 443, KIGOMA, Barua pepe: municipal@kigomaujjimc.go.tz

katika Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI) au chuo kingine chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS B.**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuorodhesha kwenye rejesta barua zote zinazolingia Masjala (*Incoming Correspondence Register*)
- ii. Kuorodhesha kwenye rejesta barua zinazotoka nje ya Halmashauri (*Outgoing Correspondence Register*).
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (*Action Officers*).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji (*Action Officers*)
- v. Kutafuta kumbukumbu au nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka Kabati la Majalada (*Racks/Filling Cabinets*) au mahala pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (*File tracking*)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Mwombaji awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI) aliyehitimu na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI) na kuhitimu mafunzo ya Stashahada (Diploma) (NTA LEVEL 6) katika Fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS C.**

1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 1)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuchapa barua, taarifa au nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa .

- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miradi, 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/Vitengo/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.

1.3.2 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, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS C.**

1.4 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 5)

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- ii. Kuwapeleka watumishi sehemu mbalimbali kwenye safari za kikazi,
- iii. Kufanya matengezo 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 zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.4.2 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 Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa Kigoma/Ujiji, S.L.P 443, KIGOMA, Barua pepe: municipal@kigomaujjimc.go.tz

mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS B.**

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 19/08/2024
- xi. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi wa Manispaa,

Manispaa ya Kigoma Ujiji,

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa Kigoma/Ujiji, S.L.P 443, KIGOMA, Barua pepe: municipal@kigomaujjimc.go.tz

**S.L.P 44,
KIGOMA.**

- 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 tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na,

**MKURUGENZI WA
MANISPAA,
KIGOMA UJJI.**



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



Tafadhali unapojibu taja;

Kumb. Na. TTC/01/48/109

06/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Tunduma anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Tunduma kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb Na. FA. 228/613/01/D/083 cha tarehe 25 Julai, 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1.0 DEREVA DARAJA II (DRIVER II) - (NAFASI 1)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za 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

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri 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 cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili;
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi yanafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**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, maelezo, nakala za vyeti 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", hati matokeo za kidato cha nne na sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua zakisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 19/08/2024.**

xiii. **Muhimu:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi wa Mji,

Halmashauri ya Mji Tunduma,

S.L.P. 73,

TUNDUMA.

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 sehemuiliyoandikwa 'Recruitment Portal').

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

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI WA MJI

HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA