



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



Unapojibu Tafadhali taja

**Kumb.Na.NTC/L.10/02/VOL.1/24**

**31 MEI 2024**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Kufuatia Halmashauri ya Mji Newala kupata kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb. Na. FA.228/613/01/C/025** cha tarehe **20/05/2024** kwa nafasi ya Mwandishi Mwendesha Ofisi II na kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb. Na. FA.228/613/01/C/004** cha tarehe **20/05/2024** kwa nafasi ya Mtendaji wa Kijiji III kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Newala anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

### **1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III – NAFASI MOJA (1)**

#### **1.1 Sifa za Mwombaji**

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) katika moja wapo ya fani zifuatazo: Utawala. Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **1.1.1 Kazi na majumu ya Mtendaji wa Kijiji**

- i. Kuwa Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa rai ana 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. Kuwa 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 la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kuwa kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu 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

### 1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B kwa Mwezi

## 1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI MOJA (1)

### 1.2 1 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (**NTA level 6**) ya Uhazili na awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### 1.2.2 Kazi na majukumu ya Mwandishi Mwendesha Ofisi

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili 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 waliokatika 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; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

### 1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS C kwa Mwezi

#### 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, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumamosi, tarehe **14 JUNI, 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 Mji,  
Halmashauri ya Mji Newala,  
S.L.P 39  
63482 NEWALA**

- 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:

**Geofrey Moses Nnauye  
MKURUGENZI WA MJI  
NEWALA**