



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



Simu: 023 – 2510013,2510031
Halmashauri ya Wilaya
Nukushi; +023 – 2510031
Barua pepe: ded@masasidc.go.tz
Tovuti: <http://www.masasidc.go.tz>

S.L.P 60
Masasi
Mtwara
TANZANIA

Kumb. Na. MDC/L. 10/2/VOL X/39

Tarehe: 24/06/2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi amepokea kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu OR - Utumishi chenye Kumbu Na. FA.228/613/01/C/009 cha tarehe 20/05/2024. Hivyo anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi nne (3) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 01

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliefuzu mafunzo ya **Astahhada** (NTA - level 5) katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Maendeleo ya jamii, Sayansi ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo - Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI KIJIKI DARAJA LA III

- 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. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B₁**

2.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II - NAFASI 01

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kitado cha IV wenye cheti cha mafunzo ya Uhudumu wa Jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula
- iii. Kusafisha sehemu ya kulia chakula
- iv. Kuwatayaeishia Wapishi/Waandazi vifaa vya kazi
- v. Kusafisha maeneo ya kupikia

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGOS A₁**

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 01

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kitado cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

3.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- 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 masjala 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)

3.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C₁**

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 wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **08 July, 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 Masasi,
S.L.P. 60,
MASASI.

- 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:

Beatrice C. Mwinuka
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA MASASI