



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



Mkoa wa Singida.
Simu Na. 0262502252/2237
Fax Na. 0262502719

S.L.P. 27,
SINGIDA.

Barua pepe: ded.singidadc@singida.go.tz

Kumb. Na. SDC/B.1/50/PART" F"/41

Tarehe: 20/06/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Singida amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mbadala katika mwaka wa fedha **2023/2024** kwa barua yenye Kumb. **Na.FA.228/613/01/B/080** cha Tarehe **22/04/2024**. Pamoja na kibali chenye **Kumb Na.FA.228/613/01/C/039** cha Tarehe 21/05/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo, anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo:-

1.1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (Nafasi 01)

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI)
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada/Cheti cha Technician certificate ('NTA lever 5') katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo-Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI III

- 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 wa Kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji 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 za 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 kitaalam 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 ndogondogo za Kijiji; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.4 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B kwa mwezi .

1.5 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (Nafasi 01)

1.6 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za compyuta za ofisi kama vile:- Word,Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.7 MAJUKUMU MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa ;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matuokio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wajukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maafisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi; na

1.8 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS C kwa mwezi .

2.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Muombaji awe ni Raia wa Tanzania na mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa 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. Muombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria au Wakili.
- iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

- v. Maombi yote yaambatane nakala ya Vyeti vya Taaluma, vyeti vya kidato cha Nne (IV na VI) na picha moja ya rangi katika barua ya maombi.
- vi. Waombaji wote waambatanishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba za nida ziandikwe kwenye maelezo binafsi (CV).
- 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** au **NECTA**).
- ix. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kuvushi wahusika watachukuliwa hatua za kishera.
- x. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni **Tarehe 03 Julai, 2024**
- xi. **MUHIMU** kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi wa Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 27,
SINGIDA.

N:B Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kieletroniki wa Ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo:**<http://portal.ajira.go.tz/>**, (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment portal’)

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tanagazo hii **HAYATAFIKIRIWA**

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

Ester Chaula
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

