JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MWANGA
(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W))

Kumb.Na. L.10/7/AB/39 **18/07/2024**

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali 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.

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - NAFASI 11

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJIJI 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 katika Kijiji;

iii. Kuratibu na kusimamia upangaji na utelekezaji wa Miradi 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 mkakati wa 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 ya migogoro ya Wananchi;

x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji;

xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata;

xii. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita, Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 04

1.2.1 MAJUKUMU

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

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye 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 program za Kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, internet, email na Pyblisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 05

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye Regista (Incomming 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).

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwana Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 MUHUDUMU WA JIKONI - NAFASI 01

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MUHUDUMU WA JIKONI

i. Kuangalia usafi wa mazingira ya jikoni;
ii. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula ni safi;
iv. Kuhakikisha usalama wa jiko.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV). Awe na Astashahada (Mafunzo ya mwaka mmoja) katika fani Uhudumu wa jikoni kutoka Vyuo vinavyotambuliwana Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGOS A.**

MASHARTI YA JUMLA

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 wa Umma;**

iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi 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. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, -Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI**, - **Computer Certificate, -Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**

vii. “Testmonials”, “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 za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **31 Julai, 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 (W),

HALMASHAURI YA WILAYA MWANGA,

S.L.P.716

MWANGA

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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').*

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

xvi. Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA

MWANGA