



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS,**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA BUMBULI**



Kumb. Na. BDC/S.10/15 VOL.I/15

09/07/2024

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bumbuli 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 Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

### **1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 20**

#### **1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- i. Kuwa 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 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; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B**

## **1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 04**

### **1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye Regista (Incomming);
- 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; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani nan je ya Taasisi (File tracking).

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II NAFASI 03**

### **1.3.1 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 kompyuta za ofisi kama vile: - Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

### **1.3.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- 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 maofisa walio katika
- vi. Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vii. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- viii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- ix. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi; na

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.4 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 04**

### **1.4.1 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. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote. V. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kufanya usafi wa Gari; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye leseni Daraja ‘E’ au ‘C’ 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

### **1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGS B.**

### **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 waUmma.**
- 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. 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.
- vii. 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);
- viii. 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.
- ix. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. 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.
- xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 22 Julai, 2024.
- xiv. **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 Bumbuli,  
S.L.P. 111,  
BUMBULI.**

- xv. 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').
- xvi. **Maombi** yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na;

Baraka M. Zikatimu  
**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA YA BUMBULI**