



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



Kumb.Na.KTV/MLDC/S.10/11

11.07.2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mlele 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, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 06)

1.1. KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasailishida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kughughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa / kumbukumbu za matukio, miada, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika 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.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja. Awe amepata mafunzo ya programu za Komputa za ofisi kama vile Word, Excel, Powe point, Internet, E-mail na Publisher.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 02)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia Masjala kwenye Regista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye regista. (outgoing correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaku/Kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa compyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari;
- ii. Kupeleka watumishi kweny safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo magodo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na cguo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia mika 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa wale waliokokazini Serikalini;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuhainisha 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri 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 wakuaminika;
- vi. Maombi yote ya ambatane na vyeti vya ElimunaTaaluma 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 kazihusika. **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 RESULTSSLIPS**) **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 wanakibali 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 watarehe 30 Novemba,2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **23 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazii liyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwekwa:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Mlele

S.L.P 686,

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatika na kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa (**'Recruitment Portal'**)).
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazohili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewana :

Sigilinda M. Mdemu

MKURUGENZI MTENDAJI,

HALMASHAURI YA WILAYA YA MLELE

