



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHU



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HW/W .10/40/79

28/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bahi amepokea kibali kuhusu utekelezaji wa ajira mpya katika Mwaka wa fedha 2023/2024 kupitia barua yenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 ya tarehe 25/06/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Bahi kuomba nafasi za kazi zifuatazo;

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI 08

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji;
- ii. Katibu wa Kamati ya kijiji;
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji;
- iv. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Kijiji;
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji;
- vi. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vii. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji;
- viii. Kusimamia Ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi; na
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali yaani TGS B.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UDEREVA

- 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. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amefaulu kidato cha nne (IV), awe na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali, yaani TGS B1 kwa Mwezi

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 03

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 masijala toka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/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 ya Taasisi (file tracking)

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mshahara ya Serikali yaani **TGS C₁** kwa mwezi.

1.4 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II - NAFASI 07

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango na miradi katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezesaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi.
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka
- viii. Kufanya kazi zingine atakazo pangwiwa na mkuu wake wa kazi

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) ya maendeleo ya jamii kutoka vyuo vya

maendeleo ya jamii au vyo vingine vinavyotambulika na serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya Jamii, Sayansi ya jamii, Masomo ya Maendeleo, Mipango na Usimamizi wa Miradi, Jinsia na Maendeleo, na Maendeleo vijijini.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B1** kwa mwezi.

1.5 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 02

1.5.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi nyingine.
- 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 mbalimbali ya ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha (NTA Level 6) ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; *Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C1** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
“Provisional /“Testimonials”/ “Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- vii. 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**.
- viii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma 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.
- ix. **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).**
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA au NACTVET**).
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **03 Agosti, 2024**.
- xiv. MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA BAHI
S.L.P 2993
BAHI – DODOMA.

- xv. Maombi yote ya kazi 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:

Zaina M. Mlawa
MKURUGENZI MTENDAJI (W)