

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MSALALA

(Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)



Unapojibu tafadhali taja:
Kumbu.Na.MDC/E.60/02/B/84

Tarehe 12/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Msalala ni moja kati ya Halmashauri sita za Mkoa wa Shinyanga iliyoanzishwa rasmi tarehe 01.07.2013, baada ya kutangazwa katika Gazeti la Serikali (GN) Na 363. Makao makuu ya Halmashauri ya Wilaya yapo katika kijiji cha Buganzo Kilichopo katika kata ya Ntobo, sehemu kubwa ya shughuli za kiuchumi ni Kilimo, uchimbaji madini pamoja na biashara ndogondogo.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Msalala anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa, kuomba kujaza nafasi za kazi katika kada zifuatazo:

1.1 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 05

1.1.1 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.

1.1.2 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- 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 za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine,
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi,
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maafisa walio katika Idara / Kitengo/ Sehemu husika,
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika,

Mkoa wa Shinyanga, Kata ya Ntobo, S.L.P 16 **KAHAMA**. Simu: 028-2710182, Nukushi: 028-2710504,
Barua pepe: ded@msalaladc.go.tz, Tovuti: www.msalaladc.go.tz

- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali,
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.1.3 **NGAZI YA MSHAHARA**

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

1.2 **MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 05**

1.2.1 **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 Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.2 **KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia 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 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).

1.2.3 **NGAZI YA MSHAHARA**

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

1.3 **MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 15)**

1.3.1 **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.

1.3.2 **KAZI NA 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 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 na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata
- xii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

1.2.1 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

1.3 DEREVA WA MITAMBO DARAJA II – NAFASI (1)

1.3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV), mwenye leseni daraja 'G' ya uendeshaji mitambo pamoja na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo hiyo, wenye uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali,

1.3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA WA MITAMBO II

- i. Kuendesha mitambo kikamilifu bila kusimamiwa.
- ii. Kuweka vipimo mbalimbali vinavyotakiwa kufuatana na kazi anayofanya na jinsi anavyoelekezwa na kiongozi wa kazi hiyo.
- iii. Kutoa huduma ya kwanza ya matengenezo ya mitambo na pia aweze kutoa maelekezo sahihi ya ubovu wa mitambo anapotakiwa kufanya hivyo.
- iv. Kuandika vizuri 'log sheet' na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta, grisi na vipuri.
- v. Kuhakikisha kuwa mashine/mitambo inatumika kwa kazi zinazotakiwa.
- vi. Kufanya usafi wa mtambo.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGOS B

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45 na usiopungua umri wa miaka 18.
- ii. Waombaji waambatanishe cheti cha kuzaliwa
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika
- iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma, na vyeti vya kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ajira portal.
- v. ***Testimonials, "Provision Results", "Statements of Results", hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita HAVITAKUBALIWA***
- vi. Waombaji wote waweke picha mbili "Pasport Size" ya hivi karibuni katika ukrasa wa ajira portal
- vii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **24/07/2024**
- xii. 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 Msalala
S.L.P 16
KAHAMA
- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anwani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Katimba, Khamis J.
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MSALALA-KAHAMA