



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MISSENYI
S.L.P. 38 KYAKA - KAGERA



Kumb.Na.KGR/MSY/C.4/7/VOL.III

12 Julai, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Missenyi amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu – ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia baru ayenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/09 ya tarehe 25.06.2024**. Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI (09)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa rai ana 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
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha IV, au VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada / cheti NTA LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa katika Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara wa TGS B

1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 02)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa / kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingin zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi;
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kituchochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini;
- v. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyasanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika;
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa ampangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne na 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, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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 masijala toka kwa watendaji.
- v. Kupokea majalada kwa watendaji (Action Officers).

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Eimu ya kidato na nne [IV] au kidato cha sita [VI] na awe na Stashahada [NTA level 6] katika fani ya masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C.

1.4 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4)

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi.
- iii. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- v. Kufanya usafi wa gari, na
- vi. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu na mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV). Awe na leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka bila kusababisha ajali. Na 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

Ngazi ya Mshahara wa TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Mwombaji 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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iii. **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**
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa aajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

- v. Waombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anawani 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 ya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. Testimonials” “Provisional Results”. Statement of Results”, hati za 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.CCA.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **23, 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,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MISSENYI,
S.L.P 38,
KYAKA – MISSENYI**

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kieletroniki 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*')

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

Limetolewa na:

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA MISSENYI**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i. Mwombaji awe raia wa Tanzania mwenye umri usiozidi miaka 45;
- ii. Mwombaji aambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- iii. Mwombaji aambatishe cheti cha kuzaliwa;
- iv. Barua ya maombi iandikwe kwa mkono;
- v. Maombi yote yaambatane na cheti cha taaluma, maelezo, na nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika
 - Certificates;
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI;
 - Computer certificate;
 - Vyeti vya kitaaluma (professional Certificates from respective board)
 - Picha moja 'passport size' ya hivi karibuni;
- vi. Testimonials 'provisional results' results slip' kiapo cha kuthibitisha umri wa kuzaliwa **HAVITAKUBALIWA**.
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).

- viii. Waombaji wa nafasi za ajira waliostaafishwa / kuacha kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi;
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria;
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 21 Julai, 2024 saa 9: 30 alasiri.**
- xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **hayatafikiriwa;**
- xiii. Mwombaji atatakiwa kuambatisha nakala ya kitambulisho cha uraia (NIDA) au namba ya NIDA kama hana kitambulisho;

Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo:-

LIMETOLEWA NA:

John P. Wanga

MKURUGENZI MTENDAJI