



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS – TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA
MITAA**



HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA

Kumb. Na MDC/M.13/28/VOL.I/132

25/07/2024

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mtama 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. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na Mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Usimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii. Kuratibu na Kusimamia Upangaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote na Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- vi. Kuandaa taarifa ya Utekelezaji wa Kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, Umaskini na Kuongeza Uzalishaji Mali.
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalamu katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea, Kusikiliza na Kutatua Malalamiko na Migogoro ya Wananchi.
- xi. Kusimamia Utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji, na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wawe wenye elimu ya kidato cha nne (Form four) au Sita (Form six) aliyehitimu 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 kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 7

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i.Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii.Kupeleka Watumishi kwenye Safari za Kazi.
- iii.Kufanya matengenezo madogomadogo 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.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe mwenye elimu ya kidato cha Nne (Form four) au Sita (Form six) awe na Leseni ya Daraja C au E ya Uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda wa mwaka mmoja bila kupata Ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya Misingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**.

1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 8

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i.Kuchapa barua, Taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri.

- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha 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 Maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/ Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, Kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya Vifaa vya Ofisi.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata Cheti cha Kidato cha Nne au cha Sita. Awe na Stashahada (Diploma ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha awe amefaulu Somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza Maneno 100 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za Ofisi kama vile Excel, Word, Power Point, Internet, Email na Publisher

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C.**

1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 4

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoin correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers)
- iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (Action Officers)
- v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji.

- vi. Kurudisha majalada kwenye Shabaka/ Kabati la Majalada (racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifashiwa: na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) Awe amehitmu mafunzo ya Stashahada/Diploma NTA Level 6 katika Fani ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, Pia awe na ujuzi wa Kompyuta.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwakuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C.**

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walio 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 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 ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao wajiridhishe ipasavyo;
- v. 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.

Postgraduate/ Degree/Advanced Diploma/Certificate – Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI – Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)

- vi. "Testmonial" Provisional Result" "Statement of result" hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitisha na Mamlaka husika **(TCU, NECTA NA NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwei kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kingozi.
- ix. 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.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **04 Agosti 2024**
- xii. MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja nav yeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA
S.L.P 328
MTAMA**

- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recruitment portal) kupitia anuani ifuatayo: ; <https://portal.ajira.go.tz/> Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment portal'
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- Tangazo hili limetolewa na

**Anderson D. Msumba,
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MTAMA.**

