



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS –TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI NJOMBE



Kumb. Na:NTC/E:P/152/1B/109

16/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Njombe kupitia kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** chenye nafasi za Mtendaji wa Mtaa III (2), Dereva Daraja II (3), Mwandishi mwendesha Ofisi II (8) na Mhudumu wa Jikoni (1), kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manajement ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Njombe kupitia kibali tajwa anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watazania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

1.0 MTENDAJI WA MTAI III - NAFASI 2

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA MTAI III

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa.
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa.
- iii. Mratibu wa Utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa.
- v. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Masuala ya ulinzi na Usalama.
- vii. Msimamizi wa Utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.

Ofisi ya Mkurugenzi (TD), S.L.P 577 NJOMBE, Tovuti: www.njombetc.go.tz , Simu: 026-2968833

Barua pepe: td@njombetc.go.tz, Posti Kodi : 31 Barabara ya Ikisa, 59108 Mjimwema -Njombe

- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/Sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika 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 vyuo vingine vinavyoambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi.

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

- 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 madogomadogo ya gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne 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 Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 8

MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, wageni, 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 Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita wenye stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingeleza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Compyuta za ofisi kama vile Word, Exel, Powerpoint, Windows, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **C₁** kwa mwezi

1.4 MHUDUMU WA JIKONI – NAFASI 1

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MHUDUMU WA JIKONI

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia.
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula.
- iii. Kusafisha sehemu ya kulia chakula.

- iv. Kuwatayarishia Wapishi/Waandazi vifaa vya kazi.
- v. Kusafisha maeneo ya kupikia.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kitado cha IV wenye Cheti cha Mafunzo ya Uhudumu wa Jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali **TGOS A/1** kwa Mwezi.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji 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 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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao 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 wa kuaminika;
- vi. 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/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 RESULTS SLIPS**) **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 wana kibali 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** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Wakatacao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaotwa katika Usahili.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **29 July, 2024**.
- xiv. 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 Mji Njombe,
S.L.P. 577,
NJOMBE.**

- xv. Maombi yote 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:

Kuruthum A. Sadick
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA MJI NJOMBE

Ofisi ya Mkurugenzi (TD), S.L.P 577 NJOMBE, Tovuti: www.njombetc.go.tz , Simu: 026-2968833

Barua pepe: td@njombetc.go.tz, Posti Kodi : 31 Barabara ya Ikisa, 59108 Mjimwema -Njombe