



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA KARAGWE

09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Karagwe amepokea kibali cha Ajira Mpya kwa mwaka 2023/2024 chenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Utawala na Anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza **nafasi 18 za Mtendaji wa Kijiji III, Msaidizi wa Kumbukumbu, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II na Madereva** kama inavyoonekana hapa chini:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 02

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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).

1.1.1 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 vyyo vinavyotambuliwa na serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS CI

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI (KATIBU MAHSUSI DARAJA LA II - NAFASI 03)

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- ii. kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaelekeza sehemu anapoweza kushughulikiwa
- iii. kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. kutafuta majalada na nyaraka zinazoitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika idara/kitengo/ sehemu husika.
- vi. kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na
- vii. kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe amehitimu kidato cha nne na mwenye stahhada (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 TGS CI.

1.3 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI 04

1.3.1 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.

1.3.2 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. 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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B I.

1.4 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI 09

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliefuzu mafunzo ya **Astahada** (NTA - level 5) katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Maendeleo ya jamii, Sayansi ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B I

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 ajiri 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 **19, 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 KARAGWE,
S.L.P 20,
KARAGWE.

- 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 Seckretarieti 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 KARAGWE**