JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KILINDI

KDS/S.20/23/58 ***17/07/2024***

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilindi 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 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 05

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida;

ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushuhulikiwa;

iii. Kusaidia kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, mihadi, wageni, tarehe ya vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi za kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi, kumtaarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika;

iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shuguli za kazi hapo ofisini;

v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao;

vi. Kusaidia kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na

vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

1.1.2. 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 kingereza maneno 100 kwa dakika 1 na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B.

1.2 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA III - NAFASI 11

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

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 wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya jamii;

iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za halmashauri ya kijiji;

v. Kutafsiri na kusimamia sera,sheria na taratibu;

vii. Kuandaa taarifa za utkelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutkeleza mikakati ya kuondoa njaa umasikini na kuongeza uzalishaji mali;

viii.Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;

ix. Kusimamia,kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji;

xii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;

xiv. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji; na

xv. Atawajibika kwa mtendaji wa kata

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe mwenye elimu ya kidato cha nne (form iv) au sita(form six) aliyehitimu astashahada/cheti 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mshahara TGS B

1.3 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 5

1.3.1 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;

ii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;

iii. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;

iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na

v. Kufanya usafi wa gari.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne(iv) au sita (form six),awe 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 kinachotambulika na serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 5

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Asaidizi wa kumbukumbu watafanya kazi kama vile uhifadhi wa nyaraka uhifadhi wa kumbukumbu za Afya, Ardhi, Mahakamani na masjala za kawaida;

ii. Daraja hili la mafunzo katika kazi, hivyo anafanya kazi kwa maelekezo ya wasaidizi wa kumbukumbu walio juu yake. Kazi atakazojifunza na kufanya ni zile zifanywazo na msaidizi wa kumbukumbu daraja la I;

iii. Kutafuta kumbukumbu, nyaraka,mafaili yanayohitajika na wasomaji.

iv. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka;

v. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka;

vi. Kuweka na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks) cabinet katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu;

vii. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k)katika mafaili; na

viii. Kushugulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za serikali.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (iv) au sita (form six) awe na stashahada (NTA level 6) katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambulika na serikali,mwwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 waUmma

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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, wapitishe 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. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 30 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,
S.L.P 18
SONGE – KILINDI.

xiv**.** 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv.Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

GORDIAN GWIYAGO
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI(W)
KILINDI