



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS,**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA WILAYA MBOZI**



*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb.Na.A10/MDC/31 "D"/10

17/07/2024

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbozi amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25.06.2024**. Hivyo anapenda kuwatangazia wataanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada tano (05) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

**1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 5**

**1.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua,taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za 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 kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

**1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI.**

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne au sita wenye Stashahada(Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha ,wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile:Word,Excel ,Powerpoint ,internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

## **1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II -NAFASI 2**

### **1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register) ;
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register) ;
- iii. Kusambaza, majalada kwa watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji ;
- v. v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking) ; na
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

### **1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali ,wenye ujuzi wa kompyuta.

### **1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - TGS C

## **1.3. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 10**

### **1.3.1. 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 Kijiji;
- iv. 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 lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji;
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji;
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam 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 wa Kata.

### **1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye cheti cha kufaulu kidato cha Nne (IV) au cha sita (VI) na waliohitimu mafunzo ya Cheti (Astashahada) katika fani zifuatazo: Utawala, Uongozi na usimazi wa Fedha, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.3.3 MSHAHARA**

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS B

## **1.4. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 4**

### **1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- 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 madogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI.**

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.4.3 MSHAHARA**

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGS B

## **1.5. MHUDUMU WA JIKONI -NAFASI 2**

### **1.5.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia;
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula;
- iii. Kuwatayarishia wapishi/waandazi wa vifaa vya kazi;
- iv. Kusafisha maeneo ya kupikia;
- v. Kuwasaidia waandazi wa wapishi; na
- vi. Kusafisha meza itumiwayo kwa kulia chakula.

### **1.5.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu kidato cha nne mwenye cheti cha mafunzo ya uhudumu jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

### **1.5.3. MSHAHARA**

Mshahara atalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali TGOS A

## **MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipo kuwa 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 waambatanishe maelezo binafsi yanayojitoshela (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anuani ya barua pepe (E-mail Adress) 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 za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced**

**Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

- vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na Vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTVET**).
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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**.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **30 Julai, 2024**.

**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 3,  
**MBOZI**

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretariat ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ‘Recruitment Portal’).

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOZI.**