



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



Kumbu. Na. HWR/S.20/28/VOL.III/90

18 Julai, 2024

Halmashauri ya Wilaya ya Rombo imepokea kibali cha ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2023/2024. Kupitia kibali hicho Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Rombo anatangaza nafasi na anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa kujaza nafasi zifuatazo :-

## **1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI 10**

### **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 msimamizi wa utawala bora katika kijiji,
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji 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 ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali,
- vii. Mwenyekiti 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.

#### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.2 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II - NAFASI 05**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- 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 masjala kutoka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/ kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji awe na cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

### **1.2.3 NGAZI YA MISHAHARA.**

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C.**

### **MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
- ii. 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.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
  - iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
  - v. “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.**
  - vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
  - vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
  - viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
  - viii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **31 Julai, 2024.**
  - ix. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

**Mkurugenzi Mtendaji,**  
**Halmashauri ya Wilaya Rombo,**  
**S.L.P 52,**  
**ROMBO**

- x. 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').
- xi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

**Limetolewa na**

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Rombo**