



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



Amepokea tafadhali taja:

Kumb. Na. HW/F.2/27/VOL.III/233

18 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Manyoni 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 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 16

1.1 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 Mipango ya Maendeleo ya kijiji;
- iv. Katibu wa Mikutano ya 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. Kiongozi wa Wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa Kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na Migogoro ya Wananchi;
- x. Kusimamia Utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji;
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata; na
- xii. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri wake.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Mwombaji anatakiwa awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Astashahada (Certificate NTA level 5) 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 kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 DEREVA DARAJA LA II NAFASI MOJA 1

1.2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanya kazi kwa muda wa mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria Mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

1.2.2 KAZI NA MAJUKUMU

- 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.

1.2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali TGS B

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 03)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa, nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za Kumbukumbu ya Matukio, Miadi, 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 Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
- vii. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- viii. Kupanga Dondoo na kufanya Maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- ix. Kuandaa Orodha ya Mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.3.2 SIFA ZA MWAJIRI

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Awe amefaulu 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 kinachotambulika na Serikali.

1.3.3 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 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 mthani wa Kidato cha IV na VI, -

Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. Testimonial, "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 01 Agosti, 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 60
MANYONI.**

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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Anastazia Tutuba

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MANY**

