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

Kumb. Na. CDC/A.10/12/174 21/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia idhini ya utekelezaji wa ajira mpya kwa mwaka wa fedha 2023/2024, kwa kibali chenye Kumb. Na. Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25-06-2024, kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino anawatangazia Watanzania wote wenye sifa za kujaza nafasi za kazi tajwa hapo chini kujisajili na kutuma maombi yao kwa njia ya mfumo wa Ajira Portal. Nafasi za kazi zinazotangazwa ni hizi zifuatazo:-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II – NAFASI 6

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 kwa Watendaji (action officers)
v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking**)**

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza 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 waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C** kwa Mwezi

1.3 DEREVA VIVUKO DARAJA LA II - NAFASI 2

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kufunga na kufungua kamba za mashua/kivuko;
ii. Kuchunga usalama wa abiria na magari yaliyomo ndani ya mashua/vivuko;
iii. Kupanga abiria au magari kwenye mashua/vivuko;
iv. Kuendesha na kuongoza mashua/vivuko;
v. Kutunza daftari za safari ya mashua/vivuko

vi. Kuhakikisha kwamba injini za vivuko zipo katika hali nzuri ya kufanya kazi;
vii. Kuangalia mafuta na vyombo vingine vya kufanyia kazi

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Waliohitimu Mtihani wa Kidato cha Nne, wenye ujuzi wa kuendesha na kutunza mashua/vivuko uliothibitishwa na Chuo cha Dar es salaam Marine Institute au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali kwa muda usiopungua miaka miwili; na waliofuzu mafunzo ya miezi sita ya uokoaji wa maisha majini, kuogelea na kupanga watu na magari kwenye mashua/vivuko.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGOS A** kwa Mwezi

1.4 DEREVA DARAJA II - NAFASI 6

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 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

Mwombaji awe na 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 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B** kwa Mwezi

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. 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;

ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;

iii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V)** yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees)** watatu wa kuaminika.

v. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Shahada au Astashahada, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI**, -**Computer Certificate, - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)**

vi. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati 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 kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

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.

Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **03 Septemba, 2024.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na nakala za vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili, Kwenda anuani ya;

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Chamwino,
S.L.P 1126,
Dodoma

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').

Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA CHAMWINO