



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI
HALMASHAURI YA WILAYA YA UYUI



Kumb.Na.HWU/A.30/63/02

07 Agosti 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2023/2024 chenye **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. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Wilaya ya Uyui anakaribisha maombi kwa watazania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 MTENDAJI WAKIJIJ III – NAFASI KUMI NA NNE (14)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji;
- ii. Katibu wa Kamati ya kijiji;
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji;
- iv. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Kijiji;
- v. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji;
- vi. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umasikini katika Kijiji;
- vii. Kusimamia Ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipakodi; na
- viii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFAZAMWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI),na awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinacho tambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali –TGS B.

2.0 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II NAFASI KUMI (10)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi
- vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya Kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali katika moja wapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (development studies), Mipango na usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na maendeleo (Gender and Development), Maendeleo ya Vijijini (Rural Development). Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

3.0 DEREVA II NAFASI TANO (5)

3.1 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 madogo ya gari;
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na
- vi. Kufanya usafi wa Gari;

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni Daraja 'E' au 'C' ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali– TGS B.

4.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI TATU (03)

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala mwenye regista (Incoming Correspondence Register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazo toka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- iv. Kupokea majalada yanayo rudi masijala kutoka kwa watendaji
- v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayo hitajika na watendaji
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au Mahali pengine yanapo hifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stahhahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali– TGS C

5.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI TATU (3)

5.1 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 za kumbukumbuka za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya 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
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
- ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

5.1.1 SIFA ZAMWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stahahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha (NTA Level 6) ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

5.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali -TGS C.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika. "Provisional "/Testimonials"/ "Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**

- iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- vii. 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**.
- viii. Maombi yote yaambatane na 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.
- ix. **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).**
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA au NACTVET**).
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 14 Agosti, 2024.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Uyui,

S.L.P 610

TABORA

- xv. Maombi yote ya kazi 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"

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
HAYATAFIKILIWA

Imetolewa na :

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

UYUI.