

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KIGOMA

(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)



Tel. 028280 4865
Fax. 028280 2719/2370
Email: ded@kigomadc.go.tz
Tovuti: www.kigomadc.go.tz

Ofisi Ya Mkurugenzi Mtendaji,
S.L.P. 332,
KIGOMA.

Kumb.Namba: KDC/S1/2/80

Tarehe : 28 Septemba, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kigoma anapenda kuwatangazia Watanzania wote kuwa amepokea kibali cha kutekeleza Ajira mpya katika mwaka wa fedha 2023/2024 chenye Kumb.Na.FA.97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wote wenye sifa zinazotakiwa kujaza nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA II – NAFASI (3)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA II

- 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 wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV).

Awe na leseni daraja ‘C’ au “E” ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – B

1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II - NAFASI 03

2.1.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa.
- iii. Kutunza taarifa/Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa ajili ya shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kufikisha maelezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kupokea majalada kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohusika.
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.

1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

1.2.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS – C

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 4)

1.3.1 MAJUKUMU MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadha kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu(barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutika taasisi za Serikali

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne au kidato cha sita mwenye cheti cha Stashahada ya utunzaji kumbukumbu na nyaraka “NTA Level 6” katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi kutoka chuo kinachotambulika na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali **TGS C 1** .

1.4 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III (NAFASI 08)

1.4.1 MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJJI:

- i. Afisa Masuuli (Mhasibu) 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 Kitaalaam katika Kijiji.
- viii. Kusimamia ukusanyaji na kuhifadhi kumbukumbu zote za nyaraka za Kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalamu waliopo katika Kijiji.
- x. Kupokea,Kusikiliza na kutataua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kusiamaiia utungaji wa sheria Ndogo za Kijiji na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.4.2 Sifa za Mwombaji

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita, Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya serikali **TGS B 1.**

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 wapitishe barua zao za maombi ya nafasi 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 RESULTSSLIPS) 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 **11 Oktoba, 2024.**
- ix. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya,

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Kigoma,
S.L.P 332 .
KIGOMA.**

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 KIGOMA**