JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI WA MBULU

S.L. P 164,
MBULU-MANYARA

17/09/2024

Kumb. Na. FA.97/288/01/09

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Mji 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 Mtendaji wa Halmashauri ya Mji wa Mbulu anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI (1)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi
iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (**Basic Driving Course**) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III- NAFASI (20)

1.2.1 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. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji;
viii. Kusimamia Ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi; na
ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), 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 kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali TGS B

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II- NAFASI (3)

1.3.1 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.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stashahada (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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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, wapitishe 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/Dilpoma/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 **30 Septemba, 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 Mji,

S.L.P 164

MBULU

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

HALMASHAURI YA MJI MBULU