



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA



Kumb. Na KDC/B.2/7/68

21 OKTOBA, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Kyela kupata kibali cha ajira mbadala 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 kuhusu ajira mpya. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA III – NAFASI 10

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia.
- ii. Kuelimisha jamii kuanzia ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango na miradi yao ya maendeleo.
- iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko.
- iv. Kutoa taarifa ya utekelezaji wa kazi zake kila mwezi.
- v. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia.
- vi. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi.
- vii. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali kama vile vifo, milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia.

- viii. Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima.
- ix. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto.
- x. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazoweza jamii kupanga mipango yao.
- xi. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo Cha Maendeleo ya Jamii Buhare na Rungemba au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 05

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia 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 masijala 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)

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI.

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

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II NAFASI 06

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasiliza shida zao na kuwaeleza 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 Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**.

MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na siyo pungufu ya miaka 18.
- 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 waambatashe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIKA.**
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- viii. 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.**
- ix. 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.
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **03/11/2024**

- 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 (W)

Halmashauri ya Wilaya ya KYELA

S.L.P 320, Kyela.

- 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 ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.** Imetolewa na:

Flora Luhala

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA