



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



*tafadhali taja:*  
Kumb.Na .HW/MPW/S10/51 VOL II/99

Tarehe: 10 Disemba, 2024

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

### **1.0 UTANGULIZI.**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa anawatangazia Wananchi wote Raia wa Tanzania wenye sifa zinazohitajika kuomba kujaza nafasi wazi baada ya kupokea vibali vyaa ajira Mpya chenye **Kumb Na. FA. 97/228/01/09** cha tarehe **22 Juni, 2024** na chenye **Kumb. Na. FA.170/360/01A/144** cha tarehe 22 Oktoba, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

### **1.1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 3)**

#### **1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe amefuzu mafunzo ya 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 .

#### **1.3 KAZI NA MAJUKUMU**

- Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao kuwa mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji
- Kuratibu na kusimamia upangaji na utelekezaji wa Miradi ya Maendeleo ya Kijiji
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mkakati wa kuondoa njaa umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji

- Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji
- Kupokea kusikiliza na kutatua malalamiko ya migogoro ya Wananchi
- Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

#### **1.4 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

### **2.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA III (NAFASI 2)**

#### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita.
- Awe amefuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya tatu
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili ya Kingereza maneno 80 kwa dakika moja na
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote cha Serikali na kupata cheti katika Programu za Window, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher

#### **2.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- Kuchapa barua, Taarifa na Nyaraka za Kawaida
- Kusaidia kupokea Wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza Sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- Kusaidia kutunza Taarifa/ Kumbukumbu za Matukio, Miadi, Wageni, tarehe za Vikao, Safari ya Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi , na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, Nyaraka au Kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa Kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya , kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi

#### **2.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS C

### **3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 2)**

#### **3.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

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

#### **3.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- Kutafuta kumbukumbu/ Nyaraka/ Mafaili/ yanayohitajiwa na Wasomaji
- Kuthibiti upokeaji, Uandikaji wa Kumbukumbu/ Nyaraka
- Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ Nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- Kuweka/ Kupanga Kumbukumbu/ Nyaraka katika reki (File Racks/ Cabinet) katika masjala/ Vyumba vya kuhifadha kumbukumbu
- Kuweka kumbukumbu (Barua/ Nyaraka N.K) katika mafaili.
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

#### **3.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS C

### **4.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4 )**

#### **4.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne na kuendelea.
- Awe na leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji wa 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II Watafikiriwa kwanza

#### **4.2 KAZI NA MAJUKUMU**

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari
- Kuwapeleka Watumishi maeneno mbalimbali kwenye Safari za Kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la Safari
- Kufanya usafi wa Gari
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wako wa kazi

#### 4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

#### 5.0 MAELEZO/ MASHARTI YA JUMLA

- i) Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio 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 waambatanishe 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) Matokeo ya muda (Provisional/Testimonials/Statement of results) havitakubaliwa.
- v) Waombajiw ote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi) Wombaji 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, wapitishie 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 yaliyokatika 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 mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x) Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**NECTA na NACTE**).
- xi) Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahausika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii) Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii) **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha 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 Mpwapwa,  
S.L.P 12,  
**MPWAPWA.**

- xiv) Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki 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')
- xv) **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**
- xvi) **Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 20 Desemba, 2024**

**MKURUGENZI MTENDAJI  
MPWAPWA.**