**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

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

**HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE**
*(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)*

MSHIKAMANO DAIMA

**Unapojibu tafadhali taja: -**
**Kumb. Na.** WDC/A.10/29/VO.II/2

31 Julai 2024

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

*Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya* Wanging'ombe kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** na Kibali Mbadala chenye **Kumb. Na. FA. 228/613/01/044** cha tarehe **11 Desemba, 2024** Vyenye nafasi ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II (2), Mtendaji wa kijiji Daraja la III (6) na Dereva Daraja II (1) ,Kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo:-

### 1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 2

### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register).
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Office).
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

### 1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - TGS $C_1$

## 1.2 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III NAFASI 6

### 1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA III

i. Afisa Masuuli na Mtendaji mkuu wa Serikali ya Kijiji.
ii. Kuratibu na kusimamia Upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji
iii. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
iv. Kutafsiri na kusimamia Sera,Sheria na taratibu
v. 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.
vi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaaluma katika kijiji
vii. Kusimamia ulinzi na Usalama wa raia na mali zao,kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika kijiji.
viii. Kusimamia ,kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji.
ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika kijiji.
x. Kupokea,kusikiliza na kutatua Malalamiko na Migogoro ya Wananchi.
xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
xii. Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi.

### 1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita,aliyehitimu Mafunzo ya Astashahada/ Cheti (NTA LEVEL 5) Katika mojawapo wa Fani zifuatazo,Utawala,

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 $B_1$

### 1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 1

### 1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA 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 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.

### 1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne 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 NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### 1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **$B_1$** kwa mwezi

### MASHARTI YA JUMLA YA WAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma**

iii. 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.

iv. 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.

v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **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);**

vii. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

x. 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**.

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Wakatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 13/08/2024

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

**MKURUGENZI MTENDAJI,**
**HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE**
**S.L.P 64,**
**NJOMBE.**

xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani 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 **HAYATAFANYIWA KAZI**

**Tangazo hili limetolewa na:**

Dkt. Peter Majga Nyanja
**MKURUGENZI MTENDAJI**
**HALMASHAURI YA WILAYA**
**WANGING'OMBE**