



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI HANDENI



Kumb Na. HM/HAND/A.20/7/28

13 Julai, 2024.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Mji Handeni amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.FA.97/288/01/09 cha tarehe 25/06/2024. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III (NAFASI 41)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti cha Technician Certificate (**NTA Level 5**) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Maendeleo ya Jamii, Sayansi ya Jamii Usimamizi wa Fedha na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha **Serikali** za Mitaa Hombolo – au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTA A III.

- i. Kuwa Afisa Masuuli (Accounting Officer) na Mtendaji Mkuu wa Kamati ya Mtaa;
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Mtaa;
- iii. Kuratibu na kupanga mipango ya Maendeleo ya Mtaa;
- iv. Kuwa mshauri wa Kamati ya Mtaa;
- v. Kuwa Katibu wa Mikutano ya Mtaa na vikao vya Kamati ya Mtaa;
- vi. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu zinazotumika katika Mtaa;
- 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. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote katika Mtaa;
- viii. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika Mtaa;
- vix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

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

2.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 4)

2.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

Awe amehitimu Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambaye amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo Ufundi Stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA II.

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama ya gari
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake akazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

2.1.2 Ngazi ya Mshahara.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS B**.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 2)

3.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

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 amehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya masjala, kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II.

- i. Kuorodhesha barua zote zinazoitia masjala kwenye Rejesta (Incoming Correspondence Register);
- ii. Kuorodhesha barua zote zinazotoka nje ya taaasisi kwenye Rejesta (Outgoing Correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officer);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi kutoka kwa Watendaji (Action Officer);

- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka au majalada yanayohitajika na Watendaji (Action Officer);
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filling cabinet) au mahali pengine yanapohifadhiwa na; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya taasisi (file tracking).

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

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

4.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 2)

4.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na amehitimu Stashahada/Diploma ya Uhazili au Cheti cha **NTA Level 6** ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa Dakika Moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile:-Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail, na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
- iii, Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni, Vitengo na Sehemu zinazohusika;
- v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia 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 kuomba 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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitiche barua zao za maombi yanafasi 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 wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 27 Julai, 2024.

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

**Mkurugenzi wa Mji,
9 Barabara ya Kilole,
Sanduku la Barua 51,
21882 HANDENI, TANGA.**

xiv. 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').

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Maryam A. Ukwaju
Mkurugenzi wa Mji
HALMASHAURI YA MJI HANDENI