JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS.
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MAGU

K**umb.Na.MDC/S.10/69/133** **15 Julai, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Magu imepokea kibali cha ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024** chenye Kada ya **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III nafasi Ishirini na tano (25), Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II nafasi nane (08) na Dereva Daraja la II nafasi Tano (05) Msaidizi wa Kumbukumbu Nafasi tano (05)** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Magu anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini:

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – NAFASI (25)

1.1 MAJUKUMU

i. Afisa Masuuli na Mtendaji mkuu wa serikali ya kijiji
ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji
iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
v. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
vi. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
vii. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasishawananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
viii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalama katika kijiji;
ix. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
x. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
xii. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na

xiii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
xiv. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wake.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa wawe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu astashahada/cheti katika moja ya 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI TANO (05).

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA

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 madogo madogo ya gari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari na
vi. Kufanya usafi wa gari

2.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), 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 Cource) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B 1.**

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI NANE (8)

3.1 MAJUKUMU

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

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hitimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C 1.**

4.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI TANO (05)

4.1 MAJUKUMU

i. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka /majalada yanayohitajika na Watendaji /Action Officers
ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu / nyaraka
iii. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming corresponding registers)
iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka mbalimbali katika masjala kulingana na somo husika (clarification and indexing)

v. Korodhesaha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing corresponding register)
vi. Kusambaza majalada kwa Watendaji/ Action Officers
vii. Kufuatiliaji mzunguko wa majalada ndani ya taasisi
viii. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
ix. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa Watendaji/ Action Officers

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

4.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C 1.**

5.0 MASHARTI YA JUMLA

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 waUmma**

iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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, wapitishe 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 wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **28 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 MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
S. L. P. 200
MAGU

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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na

Mohamed Ramadhani
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA,
MAGU.