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

HALMASHAURI YA WILAYA CHEMBA
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wilaya)

Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na. CDC/I 20/2VOL1/59 **31/07/2024**

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Chemba anawatangaza watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Chemba kuomba nafasi za kazi mbalimbali zilizotajwa hapa chini baada ya kupokea kibali cha Ajira mpya kwa mwaka 2023/2024 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.

1.0 WATENDAJI WA VIJIJI DARAJA LA III- NAFASI (5)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI.

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 na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
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. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalamu katika kijiji.
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji.
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi.
xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji.
xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika kijiji.
xiii. Kuandaa na kutunza rejista ya Wakazi wote wa kijiji.
xiv. Atawajibika kwa Mtendaji wa kata.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe na Elimu ya Kidato cha nne (Form Four) au Sita (Form Six) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) 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 au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B_1 kwa mwezi

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa magari
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
vi. Kufanya usafi wa gari
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

1.2.2 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali TGS B_1 kwa mwezi

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 3

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 yanayorudi masijala toka kwa watendaji
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/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 ya Taasisi (file tracking)

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali **TGS C_1** kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI TAJWA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 kuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Carriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika. "Provisional "/Testimonials"/ "Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

vii. 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**.

viii. 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.

ix. Postgraduate**/Degree/Advanced Diploma/Dilpoma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

x. Waombaji walisoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **07 Agosti, 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 CHEMBA
S.L.P 830
CHEMBA – DODOMA.

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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulio ainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Imetolewa na:

SIWEMA H. JUMAA,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
CHEMBA.