



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



Kumb. Na DED/IRA/S.10/5/86

25 Julai 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iramba 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** pamoja na Kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb Na.FA.228/613/01/D/022** cha tarehe **21 Juni,2024** kwa mchanganuo ufuatao: -

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III –NAFASI (5)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali za Kijiji;
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na Mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji;
- iii. Katibu wa Mikutano na kamati za Halmashauri ya Kijiji;
- iv. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na taratibu za kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma;
- v. Kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza Mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali;
- vi. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya Kitaalam katika Kijiji;
- vii. Kusimamia kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa Kikao cha wataalamu waliopo katika Kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na Migogoro ya Wananchi; na
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji; na

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Elimu ya kidato cha nne (IV) au sita (VI); aliyehitimu Mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo. Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya jamii na Sanyansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Astashahada yenye alama ya

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 4

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, Taarifa na Nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanazoweza kushughulikiwa;
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao;
- iv. Kusaidia na kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za Ofisi;
- v. Kusaidia kupokea majalada na kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo; na
- vi. Kutekeleza kazi zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

1.2.2 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 na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutokakatia Vyuho vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 4

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia Masjala kwenye Register (Incoming correspondence Register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing correspondence Register);
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi Masjala toka kwa Watendaji;
- v. Kutafuta Kumbukumbu/Nyaraka/Majalada na Watendaji;
- vi. Kurudisha Majalada kwenye Subaka/Kabati la majalada (Racks/filing Cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).

1.3.2 SIFA ZA MUOMBAJI

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

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.4 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 “Log-book”;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Mwajiri wake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Elimu ya kidato cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia 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 ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine linachotambuliwa na Serikali

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

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 kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi waUmma
- 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, wapitische 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 8 Agosti, 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 Iramba,
S.L.P. 355,
Kiomboi-Iramba.**

- 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;

Michael Augustino Matomora,
Mkurugenzi Mtendaji (H/W)
IRAMBA

