JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MBEYA

Kumb.Na. MDC.S.20/16/70 **25/JULAI/2024**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya 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. Namba FA.97/288/01/09** ya tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA II- NAFASI 2

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
ii) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi;
iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
iv) Kutunza na kuandika daftari la safari " log book'' kwa safari zote;
v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
vi) Kufanya usafi wa gari; na
vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha Nne (IV). Awe na leseni ya daraja la 'C' au 'E' ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari ***(***Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingagazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS –B**

1.2. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – NAFASI 5

1.2.1. 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 usimamizi wa Utawala Bora katiaka kijiji;
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa 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 malalamiko na migogoro ya wananchi;
xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za kijiji ; na
xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
xiii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) 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 Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingagazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS –B**

1.3. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 3

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;

ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu 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 ; na
viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya ofisi.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amahitimu 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 kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, 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, Powerpoint, Internet, Email na Publisher***.***

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS –C**

1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 5

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji (Action Officers);
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);

vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (File tracking);

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya **Stashahada/Diploma (NTA level 6)** katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kompyuta.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS –C**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri 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 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. 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 (Proffessional Certificate from Respective Boards)

vi. "Testmonial" "Provisioinal Result","Statement of result", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

vii. Wapombaji waliosoma nje Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA NA NACTE).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. 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.**

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

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **01 Agosti, 2024**

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

Mkurugenzi wa Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya,
S. L. P 599,
MBEYA.

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anauani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ . Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal'.

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIKIWA.**

Imetolewa na

Paul M. Sweya
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
Halmashauri ya Wilaya ya Mbeya
MBEYA