



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



KUMB. NA. NKS/DC/M.30/I/VOL.I/8

15 Julai, 2024

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika amepokea Kibali cha Ajra mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** ya tarehe **25.06.2024**. Hivyo, anawatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi. Nafasi husika ni kama zifuatavyo; -

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI NNE (4)

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 kikazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya magari;
- iv. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- v. Kufanya usafi wa gari; na
- vi. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

1.1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA:

Awe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) 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 Ufundi stadi (VETA) au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.2 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III – NAFASI (14)

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 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. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vi. Kuandaa taarifa ya 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.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada/Cheti katika 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.

2.1.3 MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II NAFASI (8)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kubuni na kupanga Mipango na Miradi ya Maendeleo katika eneo lake,
- ii. Kusaidia uwezesaji na upatikanaji wa Mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake,

- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo,
- iv. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake,
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi na Maendeleo ya jamii kila mwezi kwa Uongozi wa Kijiji na Msimamizi wake wa kazi,
- vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo,
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya Maskini kuinua Uchumi wao, kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka,
- viii. Kufanya kazi nyengine utakazopangiwa na Mkuu wako wa kazi.

1.3.2 SIFA YA KUINGILIA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye astashahada (certificate) kwenye fani ya maendeleo ya jamii, sayansi ya Jamii, Masomo ya Maendeleo, Mipango na Usimamizi wa Miradi, Jinsia na Maendeleo katika chuo cha maendeleo ya jamii au vyuo vingine vinavyotambuliwa na serikali.

1.3.3 MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.4 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 5)

1.4.1 KAZI NA 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/ 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.
- viii. Kuandaa orodha ya maitaji ya vifaa vya Ofisi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

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 kutoka katia Vyuo 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.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – C**

1.5 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 5)

1.5.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista.
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye Rejista.
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji.
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaku/Kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

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 stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

1.5.3 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 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 zakuungilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie 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 **29 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 ya Nkasi,
S.L.P 02,**

- 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:

Ladislau Mzelela
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA NKASI**

