



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



Kumb.Na.NDC/I.20/2/170

20/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** chenye Kada za Mtendaji wa kijiji Daraja la III nafasi ishirini (20), Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi tano (5) Dereva Daraja la II nafasi nne (4), Mwandishi mwenndesha Ofisi nafasi tatu (3) na Msaidizi wa maendeleo ya jamii II (Community Development Assistant II) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Nyasa anawatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini.

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 5

1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

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

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

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

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C₁ kwa mwezi.

1.2 MTENDAJI WA KIJIKI III - NAFASI 20

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJIKI III

- 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. Kuandaataarifa ya utekelezajiwa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchikatika kuandaa na kutekelezamikakati ya kuondoa njaa,umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalam katika kijiji
- viii. Kusimamia,kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji
- ix. Mwenyekiti wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji
- x. Kupokea,kusikiliza na kutatua migogora ya wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo ndogo za kijiji na;
- xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha nne (IV) au Kidato cha sita (VI) aliehitimu mafunzo ya Astahada/Cheti au NTA level 5 katika mojawapo ya fani zifuatazo;Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka vyuo vinachotambulika na Serikal.i

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B₁ kwa mwezi.

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 4

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

- 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 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.

1.3.2 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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B₁ kwa mwezi

1.4 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 3

1.4.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za 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 kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita wenye stahabada (Diploma) ya Uhazili au cheti NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingeleza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Compyuta za ofisi kama vile Word, Exel, Powerpoint, Windows, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **C₁** kwa mwezi

1.5 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II – NAFASI 8

1.5.1 MAJUKUMU YA MSAIDIZI MAENDELEO YA II

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa 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 zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali katika moja wapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii(Community Development),Sayansi ya Jamii (Sociology),Masomo ya Maendeleo (development studies),Mipango na usimamizi wa Miradi(Project Planning and Management),Jinsia na maendeleo (Gender and Development),Maendeleo ya Vijijini (Rural Development).Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

1.6 MASHARTI YA JUMLA

- 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 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, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi 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. Wakatako kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakoitwa katika Usahili.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **02/08/2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -
Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Nyasa
2 Barabara ya Nyerere
S.L.P. 90,
Mbamba Bay,
57582 Nyasa - Ruvuma
- xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani 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 ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, (www.nyasadc.go.tz) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Tangazo hili limetolewa na:

Khalid A. Khalif
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

