JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOGWE

Kumb. Na. MDC/CS.20/6/VOLL.1/39 13 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbogwe amepokea kibali cha Ajira mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR – Utumishi chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25.06.2024.** Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa kada nne (04) kama zilivyoainishwa kwa kuzingatia sifa tajwa: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II ("Office Management Secretary II") NAFASI 03

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za 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 kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II ("Records Management Assistant II")NAFASI 03

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence regisster)
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
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na watendaji.
vi. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
vii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
viii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
ix. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
x. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
xi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS C**

3.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III ("Village Executive") NAFASI - 20

3.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 katika 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, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
vii. Mwenyekiti wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi
xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na;
xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/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 vinavyotambuliwa na Serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS B**

4.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 03

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 kazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
iv. Kufanya kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari na
vi. Kufanya Usafi wa Gari.
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atavyoelekezwa na msimamizi wake.

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha Nne (IV) Awe na leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (01) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

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.

iv. “Provisional “/Testimonials”/ “Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA**.

v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vii. 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.

viii. 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**.

ix. 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.
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 **26 Julai, 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,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MBOGWE,
S.L.P 01,
MBOGWE.

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.**

Limetolewa na;

Saada S.Mwaruka,
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MBOGWE.