HALMASHAURI YA WILAYA YA SUMBAWANGA
(BARUA ZOTE ZIANDIKWE KWA MKURUGENZI MTENDAJI)

MKOA WA RUKWA
Sanduku la Posta 229
SIMU:025-2802133 SUMBAWANGA.

FAX: 025-2800301 **TANZANIA**
Email: ded@sumbawangadc.go.tz

Kumb.Na.SDC/A120/2/245 **09/08/20243**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sumbawanga kwa kuzingatia kibali cha ajira chenye **Kumb.Na. FA.97/228/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora, anakaribisha maombi ya kazi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **19** za kazi kama ifuatavyo: -

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – NAFASI 10

1.1 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.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha IV/VI wenye Astashahada (Cheti) – NTA Level 5 katika mojawapo wa fani za Utawala, Sheria, Maendeleo ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Sayansi za Jamii, Elimu ya Jamii na Fani nyingine inayoelekeana na hizo, kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA TGS B - 1.

1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka Watumishi sehemu mbalimbali kwenye safari za Kikazi
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
iv. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote
v. Kukusanya na kusambaza au kuasafirisha nyaraka na vitu mbalimbali
vi. Kufanya Usafi wa gari
vii. Kutekeleza Shughuli zingine atakazopangiwa na Mwajiri.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** na kupata Cheti, awe na Leseni Daraja la C au E ya uendeshaji, awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi **(**VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali, wenye uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B - 1.

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – NAFASI 02

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

ii. Kusaidia kupanga na kubuni mipango na miradi ya maendeleo katika eneo lake
iii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake

iv. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
v. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake
vi. Kuandaa na kutoa taarifa za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na Msimamizi wake wa Kazi
vii. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo
viii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka
ix. Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye Astashahada katika mojawapo wa fani za 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 Vijijini (Rural Development) au Fani nyingine zinazoelekeana na hizo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B - 1.

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye regista (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 yanayohitajika na Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks /filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (file tracking)
viii. Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye Stashahada (Diploma) – NTA Level 6 katika mojawapo wa fani za Utunzaji wa Kumbukumbu kama kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS C – 1

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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe 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 **22 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 ya Sumbawanga,
S.L.P 229,
SUMBAWANGA

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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na :

Stephen E. Katemba,
Mkurugenzi Mtendaji (W),
SUMBAWANGA.