



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



Kumb.Na.MDC/A.10/21 VOL.II/63

06/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Malinyi amepokea kibali cha Ajira mpya kwa mwaka wa fedha wa **2023/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora chenye Kumb. Na. **FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo anakaribisha maombi kwa wataanzania wenye sifaya kujaza nafasi za kazi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI 10

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Afisa Masuhuli 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. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3

1.2.1 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 kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

1.2.2 SIFA YA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form four) na Leseni Daraja C au E ya uendeshaji magari ambaye amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 3

1.3.3 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia 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. kurudisha majalada kwenye shabaha/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahala pengine yanapohifadhiwa.
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.3.4 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), aliyehitimu Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyo vinyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.3.5 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- 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 waambatanishe 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 zakuingilia 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 cheti cha kuzaliwa pamoja 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/ Certificate, - Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) na Sita (VI), - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. Testmonial, "Provisional Results", "Statement of Results", hati ya matokea 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 **19 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 Malinyi,
S. L. P 18,
MALINYI.

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (*Recruitment Portal*) kupitia tovuti ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz> (Anuani hiii pia inapatikana

kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '[Recruitment Portal](#)'.

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

Imetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MALINYI**

Halmashauri ya Wilaya ya Malinyi, S. L. P. 18 Malinyi, Simu/Nukushi Na.+255 733 788 985, Tovuti: www.malinyidc.go.tz,

Baruapepe:ded@malinyidc.go.tz.