

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA KIBITI



Unapojibu tafadhali

Kumb. Na. AB.112/355/01/01/100

19 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kibiti, amepokea kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, 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 zilivyoanishwa 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 za 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 nyingine.

- 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 mahitaji mbalimbali ya ofisi.
- ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), wenye stahhada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha (NTA Level 6) ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program 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 ya mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (“Records Management Assistant” II) NAFASI 03.

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye rejista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/majalada/nyaraka zinazohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (file tracking).
- viii. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne (IV) au sita (VI), wenye Stashahada au NTA level 6 katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali mwenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi.

3.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 5

3.1 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 madogomadogo 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.
- vii. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (IV) na Leseni ya Daraja 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.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

4.0 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III (“Village Executive”) NAFASI 4

4.1 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 utekelezaji 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, umasikini na kuongeza uzaishaji mali.
- vii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalama katika kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi Kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji,
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na;
- xii. Kuwa chini Mtendaji wa Kata.

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI), aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti au NTA level 5 katika moja ya fani zifuatavyo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka **18** na usiozidi miaka **45**
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuomba ajira aina ya ulevu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** 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. Provisional/ testimonial/ statement of Result na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form Six results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- v. Waombaji waambatishe 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, wapitishwe 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/O1/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/Deree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na Sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.

- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **28 Julai, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 33,

KIBITI.

- 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:

Hemed S. Magaro,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
KIBITI