



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



**Kumb. Na.KTV/S.20/02 VOL II/04**

**Tarehe: 24/07/2024**

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 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 Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

### **1.0 DEREVA II – NAFASI 03**

#### **1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA 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 madogo madogo ya gari,
- iv) Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
- v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi) Kufanya usafi wa Gari,
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

#### **1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV). Awe na leseni daraja ‘C’ au ‘E’ ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, Awe amehudhuria mafunzo ya

msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali **TGS – B**

## **1.2 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II - NAFASI 01**

### **1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri,
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa,
- iii) Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, 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 maafisa walio katika Divisheni/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 ya vifaa vya Ofisi.

### **1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na. Awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

### **1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.3 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 02**

### **1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i) Kuorodhesha barua zinazoitia masijala 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 kutoka kwa watendaji
- v) Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji,
- vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa,
- vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

### **1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunziji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

### **1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

## **1.4 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III- NAFASI 06**

### **1.4.1 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 na utelekezaji wa Miradi 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 za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mkakati wa 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 ya migogoro ya Wananchi
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata
- xii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

#### **1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita, Astashahada/Cheti NTA/LEVEL 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia viwango vya mshahara ya Serikali ngazi ya Mshahara itakuwa TGS B

#### **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 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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie 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 **07 Agost, 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 Mpimbwe,  
S.L.P. 245, MPANDA**

- 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

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

**Limetolewa na**

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya Mpimbwe,**