



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



Tarehe: 25/07/2024

KUMB NA.SDC/A20/17/22

TANGAZO LA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Songwe amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu OR- Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora, chenye Kumb. Na.FA.97/228/01/09 cha tarehe 25/06/2024. Anawatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi zilizoanishwa hapa chini.

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III - NAFASI (10)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali 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 mpango wa maendeleo ya Kijiji;
- iv. Kuratibu 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 Mikakati ya kuondoa njaa, Umasikini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaaluma 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. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe na elimu ya kidati cha IV au VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada / Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya jamii kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mshahara ya Serikali **TGS B**.

1.2 DEREVA 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 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; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye Cheti cha kidato cha nne (form IV) na lesseni ya Daraja la 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mshahara ya Serikali **TGS B**

1.3 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II- NAFASI (2)

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa;

- iii. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, Safari, Safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika;
- iv. Kusaidia kutatua na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini;
- v. Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumtaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao;
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika; na
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa Kazi.

1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne IV au VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la hati Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za Ofisi kama vile program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mshahara ya Serikali **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri 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 cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;
- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti 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. **Diploma/Certificates, -Cheti cha mtihani wa**

Kidato cha IV na VI

- vii. “Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha 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 Agosti, 2024.**

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 Songwe,
S.L.P 77

MKWAJUNI SONGWE.

- 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 WILAYA YA SONGWE