



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA TUNDURU



Kumb. Na TDC/A.80/66/9

Tarehe: 15/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tunduru kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** chenye Kada za Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi nne (4), Mtendaji wa kijiji Daraja la III nafasi kumi na moja (11) na Dereva Daraja la II nafasi tatu (3), kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Tunduru anawatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini.-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 4

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji Kupokea
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C₁ kwa mwezi.

1.2 MTENDAJI WA KIJJI III - NAFASI 11

1.2.1 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. Kuandaataarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekelezamika kati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalam katika kijiji
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji
- ix. Mwenyekiti wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogora ya wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo ndogo za kijiji na;
- xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha nne (IV) au Kidato cha sita (VI) aliehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti au NTA level 5 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka vyuo vinachotambulika na Serikal.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi.

1.3 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 3

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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 (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne na Leseni 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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B₁** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale walio kazini Serikalini.
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitoshereza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anunai 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 za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajili wao wajiridhishe ipasavyo;
- v. 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 na kazi husika.

Postgraduate/Degree/Advance Diploma/Certificate – Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI – Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards)

- vi. " Testmonial" Provisional Result" "Statement of result" hati ya matokeo ya kidato cha Nne na kidato cha Sita **(FORM IV AND VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na vimethibitishiwa na mamlaka husika **(TCU, NECTA NA NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma haruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 N ovemba, 2010.**
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **28/08/2024**
- xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa :-

**MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI
HALMASHAURI YA WILAYA YA TUNDURU
S.L.P 275
TUNDURU**

- xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recrutment portal) kupitia anuani ifuatayo:<http://portal.go.tz/>. Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Serikali ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment portal'
- xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.
Tangazo hili limetolewa na

**Chiza C Marando
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA TUNDURU.**