



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



Kumb. Na BDC/A:2/10/VOL I/109

29/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Busokelo 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. Namba **FA.97/288/01/09** ya tarehe **25/06/2024**. Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI (09)

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- 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 utekelezaji wa Mipango ya Mendeleo 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 mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika kijiji.

- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi.
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) Katika moja wapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali yaani **TGS B**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (09)

1.2.1. 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 magari;
- iv. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- v. Kufanya usafi wa gari; na
- vi. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) 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 Ufundi stadi (VETA) au NIT au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

1.3. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI LA II – NAFASI (04)

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atakuwa anachapa Barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Atakuwa anapokea wageni na kuwasaili shida zao,na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Atakuwa mtunza taarifa/kumbukumbu za matukio ,miadi, wageni tarehe za vikao,safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekeleza katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- iv. Atakuwa msaidizi wa kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada,nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuliza kazi ofisini
- v. Atakuwa anapokea majalada,kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo,na kuyakusanya kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- vi. Atakuwa mtekelezaji kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na mkuu wake wa kazi

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata Cheti cha Kidato cha Nne au cha Sita. Awe na Stashahada (Diploma ya

Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha awe amefaulu Somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza Maneno 100 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya programu za Kompyuta za Ofisi kama vile Excel, Word, Power Point, Internet, Email na Publisher

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.4. MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI (03)

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atakua mtafutaji wa kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji
- ii. Atakuwa mdhibiti upokeaji,uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Atakuwa anachambua,kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Atakuwa anaweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/ cabinets) katika masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- v. Atakuwa anaweka kumbukumbu(barua,nyaraka)katika mafaili.
- vi. Atakuwa anashughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka taasisi za serikali

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (Form iv) au Kidato cha Sita (vi) na kupata cheti cha mihani wa kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) Awe amehitmu mafunzo ya Stashahada/Diploma NTA Level 6 katika Fani ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, Pia awe na ujuzi wa Kompyuta..

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA:

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 waUmma
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (DetailCurriculum 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 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 (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUSOKELO
S.LP. 2
TUKUYU.**

- ix. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki 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').
- x. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Loema I. Peter

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA BUSOKELO**