JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA NAMTUMBO

Unapojibu tafadhali taja:-

Kumb. Na. DED/NMT/C.50/VOL.II/7/77 31/07/2024.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Namtumbo 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 Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Namtumbo anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo: -

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 2

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 toka kwa Watendaji.
v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C** kwa mwez

1.2 DEREVA DARAJA II - NAFASI 2

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 madogo madogo 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 anavyoelekezwa na mwajiri wake.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) au sita, awe 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B** kwa mwezi

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 4

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaeleza wanapoweza kushughuliwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi,wageni, 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 Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha nne au sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C** kwa Mwezi.

1.4 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II - NAFASI 4

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi
vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya Kimaendeleo

vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) moja wapo kati ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii (Community Development),Sayansi ya Jamii (Socialogy),Masomo ya Maendeleo (development studies), Mipango na usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management),Jinsia na maendeleo (Gender and Development) ,Maendeleo ya Vijijini (Rural Development). Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS B** kwa Mwezi

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi 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. Wakatakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.

xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 13**/08/2024**

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji (W),
2 Barabara ya Boma,
S.L.P 55,
57382**NAMTUMBO.**

xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani 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 ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri, (*www.namtumbodc.go.tz*) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Tangazo hili limetolewa na:

Mkurugenzi Mtendaji (W),
2 Barabara ya Boma,
S.L.P 55,
57382**NAMTUMBO.**

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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **'Recruitment Portal').**

Imetolewa na;-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
NAMTUMBO.