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

HALMASHAURI YA WILAYA MULEBA

Kumb.Na.KGR/MLB/HW/A.225/VOL.V/34 Tarehe: 24/07/2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Muleba 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 wanatangazia kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 DEREVA II – NAFASI 09

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 wako

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**

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II - NAFASI 08

2.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha 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 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.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu 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.

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C**

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 05

3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala 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. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.1.1 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 Masijala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

4.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA III - NAFASI 20

4.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 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. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali,
vii. Mwenyekiti wa wakuu wa vitengo vya kitaalam 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.

4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo Cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B**.

5.0 MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II - NAFASI 12

i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia Jinsia
ii. Kuraghabisha jamii kuanzia ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathimini mipango na/au mradi yao ya maendeleo
iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
iv. Kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zake kila mwezi
v. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
vi. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
vii. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali k.m vifo milipuko ya magonjwa, masoko, uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
viii. Kuhamasisha jamii kujiunga na Elimu ya Watu Wazima
ix. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
x. Kukusanya, kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.
xi. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

5.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya

Sanaa kutoka Chuo Cha Maendeleo ya Jamii Buhare na Rungemba au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B**.

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45

ii. 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.

iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.

iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha

v. Nne/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, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**

vi. "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.**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **06 Agosti, 2024.**

xi. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA MULEBA,
S.L.P 131,
MULEBA

x. 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').*

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

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
MULEBA