

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA TARIME



Kumb. Na. HWT/L1/7/76

18/07/2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Tarime kwa kuzingatia kibali cha ajira mpya mwaka wa fedha 2023/2024 cha tarehe 25 Juni, 2024 chenye Kumb Na. FA.9787/288/01/09 pamoja na vibari vya ajira mbadala Kumb.Na. FA.228/613/01/D' ya tarehe 25.06.2024 na tarehe 03.07.2024 kutoka kwa Katibu Mkuu OR-UTUMISHI, Anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa watanzania wenye sifa (21) kama ifuatavyo;

1.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (08)

1.1 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 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.
- (vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja la E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya ufundi stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS 'B'

1.2 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (07)

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 Msimamji wa Utawala Bora katika Kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji 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. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo 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 ndogo za Kijiji na;
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha 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 Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 Mshahara kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS 'B'

1.3 WAANDISHI WAENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI – 03

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- (ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;

- (iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya 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 kuyarejesha majalada au 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 nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 Mshahara kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS 'C'

1.4 WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (03)

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (incoming Correspondence register)
- (ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nie ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register)
- (ii) Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
- (iv) Kupokea majalada yanayorudi kutoka kwa watendaji (action officers)
- (v) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- (vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada 'racks/filing' (cabinets) au mahali' pengine yanapohifadhiwa
- (vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Kidato cha Sita aliyohitimu Stashahada au NTA level 6 katika katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali, mwenye ujuzi wa komputa.

1.4.3 Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS 'C'

1.5 MASHARTI KWA UJUMLA

- 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 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, wapitishie 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. **Certificates,- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV naVI,-Computer Certificate,- Vyeti vya Kitaaluma**
- vii. "Testimonial", "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, NECTAna 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.

Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushiwa husika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 31/07/2024.

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na Vyeti vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi Mtendaji (W),

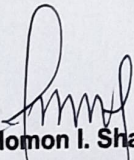
S.L.P 16,

TARIME.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kieletroniki wa Ajira (RecruitmentPortal) kupitia anuani ifuatayo:<https://portal.ajira.go.tz/> (Anuanihii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal").

xv. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
HAYATAFIKIRIWA

Imetolewa na



Solomon I. Shati

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

TARIME

**MKURUGENZI MTENDAJI
ALMASHAURI YA WILAYA YA IAKIKU**