JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO

---

Kumb Na.BDC/4/32/VOL.II/157 11/07/2024

# TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Biharamulo amepokea kibali cha utekelezaji wa Ajira mpya kwa mwaka wa fedha 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 terehe 25/06/2024.

Hivyo, anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo kutuma maombi kwa nafasi zifuatazo:-

## 1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - (NAFASI 21)

### 1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UTENDAJI WA KIJIJI

i. Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
ii. Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.
iii. Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika kijiji.
iv. Kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji
v. Kuratibu Sera na kanuni pamoja na kusimamia utekelezaji wa mipango ya kijiji.
vi. Kuratibu na kusimamia matumizi Bora ya nguvu kazi.
vii. Kusimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, wataalamu mbalimbali na NGO'S zilizopo katika kijiji.
viii. Kuratibu vikao vya maendeleo ya kijiji vinavyowahusisha wananchi na wataalamu walio katika kijiji chako.
ix. Kusimamia na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chako.
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.

xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji; na

xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata

### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyefuzu mafunzo ya **Astashahada (Technician Certificate- NTA LEVEL 5)** 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.

### 1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serkali **TGS B**

## 2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 04.

### 2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri

ii. Kupokea wageni na kuwasaidia 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 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 kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

### 2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu kidato cha nne na mwenye stashahada (Diploma) ya uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile;Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

### 2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serkali **TGS C1**

## 3.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03

### 3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UDEREVA.

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.

ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kazi.

iii. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

iv. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.

v. Kufanya usafi wa gari, na

vi. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.

#### 3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

i. Awe amehitimu na mwenye cheti cha kidato cha Nne ( Form IV )

ii. Awe na leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka bila kusababisha ajali.

iii. 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.

iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja II watafikiriwa kwanza.

#### 3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serkali **TGS B1**

## 4.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 02

### 4.1 KAZI NA MAJUKUMU YA UTUNZA KUMBUKUMBU.

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 masijala toka kwa watendaji.

v. Kupokea majalada kwa watendaji (Action Officers).

### 4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu Eimu ya kidato na nne [IV] au kidato cha sita [VI] na awe na Stashahada [NTA level 6] katika fani ya masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta.

### 4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ya Serkali **TGS CI**

### MASHARTI YA JUMLA KWA MWOMBAJI

i. Mwombaji 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 wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

iii. **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**

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 za kazi kwa aajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Waombaji aambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anawani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti ya kuzaliwa, Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

vii. Testmonials" "Provisional Results". Statement of Results", hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha 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.CCA.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

xi. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 28, Julai, 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,**
**HALMASHAURI YA WILAYA,**
**S.L.P 70,**
**BIHARAMULO.**

*xiv.* Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki wa Ajira *Recruitment Portal* kupitia anuani ifuatayo; *https://portal.ajira.go.tz* (Anuani *hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Seckretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal'**).*

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

**Limetolewa na:**

**MKURUGENZI MTENDAJI**
**HALMASHAURI YA WILAYA YA BIHARAMULO.**