



JAMHURI YA MUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA LIWALE



Kumb. Na. LW/DC/PF.3933/15

29/07/2024

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale 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 wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – (NAFASI 10)

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- 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 vinavyohusisha 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 amehitimu 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA.

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS B**.

1.2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 04.

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
- 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 na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amahitimu kidato cha nne (IV) 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 programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambulika na serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**

1.3. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 03.

1.3.1. 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 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.

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu na mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) mwenya leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka 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.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B**

1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II -NAFASI 3

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji (Action Officers);
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (File tracking);

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri 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 wa Umma;
- 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 wote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail Curriculum Vitae - CV) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na Vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. "Testimonials" "Provisional Result", "Statement of result", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa 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. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi 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,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S. L. P 23,
LIWALE.**

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (*Recruitment Portal*) kupitia anauani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> . Anuani hii inapatikana pia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal'.
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIKIWA.**

Limetolewa na

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHURI YA WILAYA
LIWALE**