



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



Kumb. Na. JB. JB.124/294/01B/47

05 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Tandahimba kupitia kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na. FA. 228/613/01/C/032 cha tarehe 21 Mei, 2024 na kibali cha ajira mpya chenye kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 vyenye Kada ya Mtendaji wa Kijiji Daraja la III Ishirini na moja (21), Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi tano (5) na Dereva Daraja la II nafasi (2) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Wilaya ya Tandahimba anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini,

1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 5

1.1. SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji Kupokea
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 03 Tandahimba, Simu Na. 023 2410030, Nukushi. 023.2410030,
Barua pepe: ded@tandahimbadc.go.tz, Tovuti: www.tandahimbadc.go.tz

- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C₁ kwa mwezi

2.0. MTENDAJI WA KIJIKI III - NAFASI 21

2.1. SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/Sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au vyuo vingine vinavyoambuliwa na Serikali.

2.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA KIJIKI III

- i. Kuwa 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 utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji
- iv. Kuwa katibu wa mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
- vii. Kuwa kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Kijiji
- x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji

- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

2.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B₁ kwa mwezi

3.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 2

3.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne na leseni ya Daraja la 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.

3.1.1. MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA 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 madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

3.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B₁ kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA YA MAOMBAJI WA NAFASI ZA KAZI

- 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 zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitische barua zao za maombi yanafasi 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.

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 03 Tandahimba, Simu Na. 023 2410030, Nukushi. 023 2410030,
Baruapepe: ded@tandahimbadc.go.tz, Tovuti: www.tandahimbadc.go.tz

- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia waioko 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. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 18/07/2024
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -
Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P 03,
TANDAHIMBA – MTWARA.
- xiv. 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')
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na:



SOSTHENESS LUHENDE
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
TANDAHIMBA

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
S.L.P. Box 03
TANDAHIMBA