



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI**



HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA

Kumb. Na. E 4/2/24

23 Julai, 2024.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Musoma anayofuraha kuwatangazia nafasi za kazi thelathini na mbili **(32)** za Ajira baada ya kupokea Kibali cha Ajira mpya kwa Mwaka 2023/2024 chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora. Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa ili kujaza nafasi hizo kama ifuatavyo;

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI KUMI NA SITA(16)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- (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 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) Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalamu 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 za Kijiji na atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- (xii) Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wake.

1.1.1. SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa wawe wenye elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyeitimu 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.2. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI TANO (5)

1.2.1. KAZI NA MAJUKUMU

- 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 katika 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 atakazoelekezwa na Msimamizi wake

1.2.2. SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajari. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (basic driving course) inayotolewa na Chuo cha VETA au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI MBILI (02)

1.3.1. KAZI NA MAJUKUMU

- (i) Kuorodhesha barua zinazoitia 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 kutoka kwa Watendaji (Action Officers).
- (v) Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- (vi) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

1.3.2. SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali,

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.4. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI II – NAFASI MBILI (02)

1.4.1. KAZI NA MAJUKUMU

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- (ii) Kupokea wageni na kuwasaili 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 nyingine.
- (iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- (v) Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika divisheni/kitengo/sehemu husika.
- (vi) Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- (vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- (viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

1.4.2. SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu 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 na kupata program za kumpyuta za ofisi kama vile word, excel, power point, internet, email na publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.5. MPISHI II NAFASI TANO (05)

1.5.1. MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kusafisha jiko
- (ii) Kupika chakula cha kawaida

1.5.2. SIFA ZA MWOMABAJI

Awe na elimu ya kidato cha Nne, awe amehitimu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya “Food Production” katika chuo kinachotambulika na Serikali.

1.5.3. MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia viwango vya **Serikali TGS “C”**

1.6. DEREVA WA MASHUA /VIVUKO DARAJA II (FERRY /BOAT OPERATORS) NAFASI MBILI (02)

1.6.1. MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kufunga na kufungua kaba za mashua/kivuko.
- (ii) Kuchunga usalaa wa abiria na magari kwenye mashua/kivuko.
- (iii) Kupanga abiria au magari kwenye mashua/Kivuko
- (iv) Kuendesha na kuongoza mashua/kivuko.
- (v) Kutunza daftari za safari ya mashua/kivuko.
- (vi) Kuhakikisha kwamba injini za kivuko zipo katika hali nzuri ya kufanya kazi.
- (vii) Kuangalia mafuta na vyombo vingine vya kufanyia kazi.

1.6.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha Nne, awe na ujuzi wa kuendesha na kutunza mashua/Kivuko kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.6.3. MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia viwango vya Serikali **TGOS A**

1.7 MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wawe Raia wa Tanzania ambaye ana umri usiozidi Miaka 45 na usio chini ya Miaka 18.
- ii. Waombaji wambatishe nakala ya Cheti cha Kuzaliwa.
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za Simu.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Elimu na taaluma kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Nakala hizo ziwe zimethibitishwa na Wakili au Kamishna wa Viapo.
- v. Testimonials, provision results, statement of results, havitakubaliwa
- vi. Waombaji wote ambao wamesoma Nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.

- vii. Waombaji waambatishe (Upload) picha moja Passport size ya hivi karibuni kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira.
- viii. Mwombaji ambaye ni mtumishi wa Umma (Employed in the Public Service) lazima apitishie barua yake ya maombi kwa Mwajiri wake
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana Kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Barua ya Maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **05 Agosti, 2024**.
- xii. Barua ya maombi ya kazi iliyosainiwa na mwombaji wa nafasi za kazi ielekezwe kwa;

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA,
S.L.P. 344,
MUSOMA.**

MUHIMU: Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo: <https://portal.ajira.go.tz/> na si vinginevyo. Anwani hii inapatikana pia kupitia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kubofya 'Recruitment Portal'.

- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili
HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na :

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA**