JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI

Kumb. Na. HW/MUF/S.50/19VOL.XI/122 22 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya Mufindi anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya Mufindi kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb.Na. **FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 na** kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na**. FA. 228/613/01/C/068 cha tarehe 12 Juni 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 5)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU.

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register);
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officer);
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji;
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) na mahali pegine yanapohifadhiwa;
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking); na
viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri au Mkuu wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye Stashahada au NTA Level 6 katika fani ya Utunzaji kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C

1.2 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III (NAFASI 13)

1.2.1 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 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 za 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 kitaalam katika Kijiji.

viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.

ix. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji.

x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.

xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji

xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au kidato cha Sita (VI).
Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo;
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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

1.3 MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wawe ni raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia 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 cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/wakili.

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 ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanaliyojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

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

vii. “Testimonials, Provisional results, Statement of results” havitakubaliwa.

viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali 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. 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 ya kazi ni tarehe **04/08/2024.**

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,
Halmashauri ya Wilaya ya Mufindi,
S.L.P 223,
MAFINGA.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo: http://portal.ajira anuani hii inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

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

Tangazo limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUFINDI

OfisiyaMkurugenziMtendaji S.L.P 223, Mafinga, Simu: +255262772614, Nukushi: +255262772070.

BaruaPepe :ded@mufindidc.go.tz, Tovuti: http://www.mufindidc.go.tz