



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na KDC/H.4/2/67

30 MEI, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Kyela kupata kibali cha ajira mbadala chenye **Kumb.Na.FA.228/613/01/B/100** cha tarehe **22 Aprili 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mpya. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kyela anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI NNE (4)

1.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) Katika moja wapo 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.

1.1.1 Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Kijiji

- i. 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 Mendeleo ya kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya kijiji

Barabara ya Ujenzi, S.L.P. 320 Kyela – mbeya, post code 53782 kyela, simu na. +2540255007; nukushi : Barua pepe ded@kyeladc.go.tz Halmashauri ya Wilaya ya Kyela, S. L. P. 320, Kyela, Mbeya, Simu. 025-2540035/7, Nukshi 025-2540425, barua pepe: ded@kyeladc.go.tzL: tovuti: www.kyeladc.go.tz

- 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, umasikini 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 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 wa Kata.
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI MOJA (1)

1.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.2 Kazi na majukumu ya Dereva

- 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;
- vi. Kufanya usafi wa gari; na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI KWA JUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe** (E- mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- iv. “Provisional/Testimonials/Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. 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 iapasavyo.
- viii. 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.**
- ix. 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 mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE na NECTA**)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahausika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Ijumaa, tarehe **13 JUNI, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA KYELA
S.L.P. 320
KYELA.**

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (**Recruitment Portal**) kupitia anuani ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

Florah A. Luhala
Mkurugenzi Mtendaji (W)
KYELA



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA
SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)
HALMASHAURI YA MANISPAA YA
MOSHI



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.MMC/A.40/29/VOL.II/84

Tarehe: 30/05/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Moshi anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Manispaa ya Moshi kuomba nafasi ya kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb. Na. FA .228/613/01/B/073 cha tarehe 02.04.2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA II- (NAFASI 1)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na cheti cha kidato cha nne (form iv) na Leseni ya Daraja C au E ya uendeshaji magari.
- 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.
- Awe na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

1.1.1 KAZI NA 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 matengenezo madogo madogo 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.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.1.2 MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(Detailed C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini **(referees)** watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya **Kidato cha Nne, Kitado cha Sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Cheti cha Kompyuta, Vyeti vya kitaaluma (Professional Certificates from respective boards)** “Testimonials”, Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vi. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- vii. 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.**
- viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- ix. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe. **12/06/2024.**
- x. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa

Mkurugenzi Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa
S.L.P 318,
MOSHI-KILIMANJARO

Xi Maombi yote yatumwe kwenye Mfumo wa kieletroniki wa Ajira (**Recruitment Portal**) kupitia Anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz//> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “**Recruitment Portal**”)

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

Xiii. **Limetolewa na:**

**MKURUGENZI WA MANISPAA,
HALMASHAURI YA MANISPAA YA MOSHI**

S.L.P 318

MOSHI.

Ukumbi wa Manispaa, S.L.P 318, MOSHI, KILIMANJARO. Simu: +255-027-2752344, +255-027-2754371/4,
Nukushi: +255-027-2752906, Barua pepe md@moshimc.go.tz, Tovuti: www.moshimc.go.tz



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



**S.L.P 42
SINGIDA**

Kumb. Na-.IDC/A.1/71/08

Tarehe: 29/05/2024

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi kupata kibali cha ajira mbadala chenye Kumb. Na.FA. 228/613/01/B/056 cha tarehe 15 Machi, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri Wilaya ya Ikungi anatangaza nafasi ya kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye Sifa za kujaza nafasi kama ilivyoorodheshwa kwenye Tangazo hili.

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - (NAFASI 1)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe amefuzu mafunzo ya Astashahada/Cheti (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 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III

- 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 wa Kijiji
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji na 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 Wataalamu waliopo katika Kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na Migogoro ya Wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji, na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS. B1**

2.0 MASHARTI YA JUMLA:

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na mwenye umri usiopungua Miaka Kumi na Nane (18) na usiozidi miaka Arobaini na Tano (45).
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
- ii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed CV**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (**Referees**) watatu wa kuaminika
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate, - vyeti vya kitaaluma (professional Certificate from respective boards)
- v. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika (TCU/NACTE na NECTA**
- vi. "Testimonials", Provisional Results, Statement of Results, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) HAVITAKUBALIWA.
- vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na.CAC45//257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010

- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria
- x. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 11 June 2024.
- xi. **MUHIMU** kumbuka kuambatanisha Barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya Barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA IKUNGI,
S.L.P 42,
SINGIDA.

xii. *Maombi yote yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia Anuani ifuatayo <http://portal.ajira.go.tz>, Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.*

xiii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioidhinishwa katika Tangazo hili Hayatafanyiwa Kazi**

xiv. Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA IKUNGI

Baruapepe: ded.ikungidc@singida.co.tz Website: www.ikungidc.go.tz
Nukushi: 06262964036, Simu:+255262964037/255262964036



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA MBULU

KUMB.NA.MDC/DED/S2/44/VOL.III/31

29 Mei 2024,

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufutia kutolewa kwa kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb.Na.FA.228/613/01/A/072** cha tarehe **25 Machi, 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mbulu anawatangazia nafasi za kazi 4 Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi hizo;-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – (NAFASI 3)

1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya 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, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI

- 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 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; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xiii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

2.0 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 1)

2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV), Awe na Leseni Daraja E au C ya uendeshaji magari, Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 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 matengenezo madogo madogo ya 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 zingine kadri utakavyo elekezwa na Msimazi wako wa kazi.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA.

- 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 waUmma**
- 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, wapitishie 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.

- 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 **11 Juni, 2024.**
- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:- Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Mbulu,
P.o. box 74,
MBULU.

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

Limetolewa na

Abubakar A. Kuuli
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
MBULU



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA NGORONGORO
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. NGOR/DC/A.1/12/VOL.1/97

Tarehe: 28.05.2024

Kufuatia kutolewa kwa Kibali cha Ajira mbadala chenye **Kumb Na. FA.228/613/01/B/071** cha tarehe **02 Aprili, 2024** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Ngorongoro anawatangazia nafasi za kazi Watanzania wenye sifa na uwezo ya kujaza nafasi ifuatayo:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III NAFASI (1)

1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya 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, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI

- 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 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; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xiii. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA.

- 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, wapitishie 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.
- 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 **12 Juni, 2024.**
- xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:- Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya Ngorongoro,
P.O. Box 1,
LOLIONDO - NGORONGORO

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani 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

Murtallah S. Mbillu,
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA NGORONGORO



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



Kumb. Na. LG.L.10/11/VOL.VI/14

30 Mei, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa kuzingatia kibali cha ajira Kumb.Na. FA.228/613/01/B/065 cha tarehe 15 Machi, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira mbadala. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nachingwea anatangaza nafasi za kazi na kukaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili :-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - NAFASI MOJA (1)

1.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) Katika moja wapo 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.

1.1.1 Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Kijiji

- i. 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 Mendeleo 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, umasikini 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 wataalaamu 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 wa Kata.
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali TGS B

MASHARTI KWA JUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza **Curriculum Vitae (CV)** yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe (E- mail address)** pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- iv. "Provisional/Testimonials/Statement of results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Wombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. 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 iapasavyo.

- viii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na Wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyokatika waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba 2010**.
- ix. 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 mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE na NECTA**)
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Ijumaa, tarehe **12 JUNI, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
1 BARABARA,
BOMANI-MATANGINI,
S. L. P 291,
65335 BOMA, NACHINGWEA

XV. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira

([Recruitment Portal](#)) kupitia anuani ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa

'[Recruitment Portal](#)').

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na:

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
NACHINGWEA