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

Kumb.Na.BC.22/124/04B/32 **20/11/2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bariadi amepokea kibali cha ajira mpya katika mwaka wa fedha 2023/2024 chenye Kumb.Na FA.97/288/01/09 cha tarehe 25/06/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na utawala Bora. Hivyo, Watanzania wenye sifa wanakaribishwa kutuma maombi ya kujaza nafasi za kazi **kumi (10)** kama zilivyoainishwa katika Tangazo hili.

1.0 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III (NAFASI 04)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

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.
iii. Kusimamia na kuratibu upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijijini.
iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
v. 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.
vi. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu za Serikali.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa vitengo na kitaaluma katika Kijiji.
viii. Mshauri wa Kamati ya kijiji kuhusu mipango ya maendeleo katika Kijiji
ix. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji.
x. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.

xi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umasikini katika Kijiji.
xii. Kusimamia ukusanyaji wa Mapaato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
xiii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Kijiji.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye Astashahada/cheti [NTA level 5] katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utawala, Usimamizi wa Rasilimali Watu, Sheria, Mipango ya Maendeleo Vijijini, Elimu ya Jamii, na Usimamizi wa Fedha kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

1.1.2 MSHAHARA; TGS B

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (Incoming Correspondence Register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejister (Outgoing Correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa maafisa
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa maafisa
v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/ majalada yanayohitajika na Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/katabi la majalada au mahali pengine yanapohitajika (Racks/Filling Cabinents)
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (NTA level 6) katika kozi ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2.3 MSHAHARA; TGS C

1.3. MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II (NAFASI 03)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuratibu shughuli zote za Maendeleo ya Jamii kwa kuzingatia jinsia
ii. Kuraghibisha Jamii ngazi ya familia katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango au miradi yao ya maendeleo
iii. Kuhamasisha kuondokana na mila/desturi potofu na kuwa na mtazamo wa kupenda mabadiliko
iv. Kuelimisha jamii juu ya kutekeleza masuala ya kijinsia
v. Kuhamasisha jamii kutumia teknolojia rahisi na sahihi
vi. Kuelimisha jamii juu ya umuhimu wa kutoa taarifa za matukio mbalimbali kama vile milipuko ya magonjwa, masoko,uzalishaji mali, vyakula, ajira na unyanyasaji wa kijinsia
vii. Kuhamasisha jamii kujiunga na elimu ya Watu Wazima
viii. Kuelimisha jamii kuhusu masuala ya Watoto
ix. Kukusanya,kuchambua na kuweka takwimu zinazozingatia jinsia zitakazowezesha jamii kupanga mipango yao.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne mwenye Astashahada (NTA level 5) katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA; TGS B

1.4 MASHARTI YA UJUMLA.

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 melezo 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 (Referres) watatu wa kuaminika;
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 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. **Certificates, - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**

vii. **"Testmonial", "Provisional Results", "Statement of Resullts", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. **Waombaji walisoma 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 wa Mwaka 2010.**

Mwisho wa kupokea maombi itakuwa tarehe **04/12/2024**

Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

MKURUGENZIMTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
S.L.P 109
BARIADI

MUHIMU: ***Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz//. Pia Anuani inapatikana kupitia kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira (Recruitment Portal)***

IMETOLEWA NA:

MKURUGENZIMTENDAJI (W)
BARIADI