



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



**HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI**

**Kumb. Na:SDC/S.10/35A/77**

**Tarehe: 23.12.2024**

**TANGAZO LA NAFASI YA KAZI**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Serengeti anayofuraha kuwatangazia nafasi za kazi kumi tu. **(10)** 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 MOJA (01)**

**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) aliyehitimu Astashahada/cheti 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 au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.1.2. MSHAHARA; TGS B**

## **1.2 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)**

### **1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kupeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya marekebisho 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 na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa 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; TGS B**

## **1.3 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II NAFASI TATU (03)**

### **1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU**

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia 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 Cabinets)
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

### **1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA**

Waombaji wanatakiwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu Stashahada (NTA Level 6) katika kozi ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka chuo kinavyotambuliwa na Serikali.

### **1.3.3 MSHAHARA; TGS C**

## **1.4 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II NAFASI TANO (05)**

### **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 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 moja 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; TGS C**

## 1.5 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 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, wapitisha 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 Results”, 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 **01/01/2025**

Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),**

**HALMASHAURI YA WILAYA YA SERENGETI,**

S.L.P. 176,  
SERENGETI.

**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 )*

**LIMETOLEWA NA,**

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