



HALMASHAURI YA MJI WA MBINGA

Kumb.Na. MTC/L10/05

07/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Mbanga kupitia kibali cha ajira mpya 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/035** zenye Kada za Mtendaji wa kijiji Daraja la III nafasi Tatu (3), Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi tano (5), Dereva Daraja la II nafasi Moja (1), na Msaidizi wa maendeleo ya jamii II (Community Development Assistant II) nafasi Moja(1) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Mbanga anawatangazia nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini.

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 5

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- 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 officers).
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi(file tracking).

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C kwa mwezi.

1.2. MTENDAJI WA KIJJI III - NAFASI 3

1.2.1. 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 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 wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogora ya wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo ndogo za kijiji na;
- xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2. SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI

Awe amefaulu Kidato cha nne (IV) au Kidato cha sita (VI) aliehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti au NTA level 5 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka vyuo vinachotambulika na Serikal.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B kwa mwezi.

1.3. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 1

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA II

- 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 (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B** kwa mwezi

1.4. MSAIDIZI WA MAENDELEO YA JAMII II – NAFASI

1.4.1. MAJUKUMU YA MSAIDIZI MAENDELEO YA II

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezesaji na upatikanaji na mafunzo kuhusu masuala ya Maendeleo katika eneo lake
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo
- iv. Kusaidia kutoa Elimu kuhusu kazi za kujitolea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa msimamizi wake wa kazi
- vi. Kusaidia kuunda Vikundi vya kijamii na vya Kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha Kaya Maskini kuinua Uchumi wao kupitia fursa na Rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii katika vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambulika na Serikali katika moja wapo ya fani zifuatazo; Maendeleo ya jamii(Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (development studies), Mipango na usimamizi wa Miradi(Project Planning and Management), Jinsia na maendeleo (Gender and Development), Maendeleo ya Vijijini (Rural Development). Au Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS **B** kwa mwezi

MASHARTI YA JUMLA

1.2 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 za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie 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. **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. Wakatako kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakoitwa katika Usahili.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **20/08/2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji
7 Barabara ya Mbamba bay
S.L.P. 135
Mbinga.
57482 Lusonga-Mbinga

**Tangazo hili linapatikana pia katika tovuti ya Halmashauri,
(www.mbingatc.go.tz) na tovuti ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa
Umma**

Tangazo hili limetolewa na:


Stuart A. Kuziwa
**KAIMU MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI
MBINGA**

**MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI
MBINGA**