



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



HALMASHAURI YA WILAYA YA URAMBO
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

Simu Na 2988305/2988324

Fax Na 2988258

ded@uramboc.go.tz

tovuti: www.uramboc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

KUMB.NA.UDC/W.II/254/VOL.II/110

Mkurugenzi Mtendaji (W),

30 Br. ya Stendi Boma,

S.L.P 170,

45582 Urambo Tabora,

Tarehe: 14/07/2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Urambo imepokea kibali cha Ajira Mbadala chenye **Kumb. Na. FA. 228/613/01/C/ 012** cha tarehe 20 Mei, 2024 na kibali cha Ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe 25 Juni, 2024 vyenye kada ya **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III nafasi mbili (02), Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II nafasi tano (05), Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II nafasi Tano (05)** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo basi Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Urambo anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa wataanzania wote wenye sifa kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (NAFASI 02)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wanaotakiwa wawe wenye Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au cha sita (VI) aliyehitimu Mafunzo katika ngazi ya Cheti (NTA Level 5) katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheri, 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. MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni **TGS B**

1.3. MAJUKUMU

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji wa Serikali ya kijiji
- ii. Kusimamia Ulinzi wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa Utawala Bora katika kijiji.
- iii. Kujibu 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 na taratibu.
- vi. Kuaandaa taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na kuhamasisha uchumi katika kuandaa taarifa za utekelezaji mikakati ya kuondoa umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi Mkuu wa Idara na Vitengo vya kitaaluma katika kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za kijiji.
- ix. Kupokea, kusimamia na kutatua migogoro ya wananchi.
- x. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika kijiji.
- xi. Kuandaa na kutunza Rejesta ya wakazi wote wa kijiji, na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xiii. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xiv. Pamoja na kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri wake.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 05)

2.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wanaotakiwa wawe wenye Elimu ya kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katia Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Kompyuta za ofisi kama vile Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher.

2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C**

2.3. MAJUKUMU

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri.

- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza 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 zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

3.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 05)

3.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wanaotakiwa wawe wenye Elimu ya kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya stahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali *TGS C*

3.3. MAJUKUMU

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye Regista (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 kutoka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filing Cabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking).

MAELEKEZO YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i. Waaombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi 45.
- 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 Anuani 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 ipasavyo.
- 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. **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),
30 BR. YA STENDI BOMA,
S.L.P 170,
45582 URAMBO – TABORA**

- xiv. 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*').
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.
- xvi. Tarehe ya kuanza kupokea maombi ni tarehe **14.07.2024** na tarehe ya mwisho kupokea maombi ni **28.07.2024**.

Imetolewa na:-



Grace S. Quintine

**Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya
URAMBO**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HAIMASHAURI YA WILAYA
URAMBO**