JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA

Kumb Na.HM/SI/T.40/21/VOL.III/163 31/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Singida amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.**FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024.** Hivyo Watanzania wote wenye sifa wanatangaziwa kutuma maombi ya kazi kwa nafasi zifuatazo:-

1.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA III - NAFASI 10

1.1 KAZI NA MAJUKUMU:

i. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
ii. Mratibu na msimamizi wa upangaji wa mipango shirikishi ya maendeleo ya Mtaa;
iii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa;
vii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
viii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wawe na Elimu ya kidato cha IV/VI waliohitimu stashahada **(NTA Level 6)** katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii (Sociology), Usimamizi wa Fedha (Finance Management), Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B.

1.2 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 2

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU:

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; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form Four) na leseni Daraja C au E ya uendeshaji magari ambaye amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMIIDARALA LA II – NAFASI 5

1.3.3 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kusaidia na kupanga mipango na Miradi ya Maendeleo katika eneo lake.
ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake.
iii. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.
iv. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo.
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 nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wenye cheti cha mtihani wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) wenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vya Maendeleo ya Jamii au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo 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), Rural Development au fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS B

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II NAFASI 3

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 toka kwa Watendaji.
v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/ kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vi. Kufuatailia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne IV) au sita (VI), aliyehitimu stashahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali mwenye ujuzi wa kompyuta.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 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 (DetailCurriculum 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, wapitishe 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 13 Agosti, 2024.

xiii. MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

-

Mkurugenzi wa Manispaa
Halma 236,
SINGIDA

vi. 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').

vii. Maombi yatakayo wasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili.

HAYATAFIKIRIWA.

Imetolewa na;

Jeshi Godfrey Lupembe
MKURUGENZI WA MANISPAA
SINGIDA