Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUTIAMA

Kumb. Na. BDC/S.3/19.VOL I/28 13/07/2024

TANGANZO LA NAFASI YA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Butiama anayofuraha kuwatangazia nafasi za kazi Ishirini na moja **(21)** za Ajira baada ya kupokea Kibali cha Ajira mpya kwa Mwaka 2024/2025 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 WATENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – NAFASI KUMI (10)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA III

(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) aliyeitimu Astashahada/cheti 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

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

2.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI TANO (5)

2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II

(i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.

(ii) Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi.

(iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.

(iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.

(v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftali la safari na kufanya usafi wa gari.

2.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI)/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 uendshaji magari (basic driving course) inayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI MBILI (02)

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

(i) Kuorodhesha barua zinazoingia 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 masijala kutoka kwa Watendaji (Action Officers).

(v) Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/failing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

(vi) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

3.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta.

3.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

4.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI NNE (04)

4.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

(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.

4.1.1. SIFA ZA KUAJIRIWA

Waombaji wanatakiwa awe 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 dakiki moja na kupata program za kumpyuta za ofisi kama vile word, excel, power point, internet, email na publisher kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

4.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

5.0 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.

(ii) Waombaji wawasilishe maelezo binafsi (curriculum vitae) yanayojitosheleza (detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (referees) wa kuaminika.

(iii) Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya kidato cha Nne au Sita, taaluma na cheti cha kuzaliwa, waombaji watakaowasilisha "result slip" "Statement of Results" "Provisional Results" au "Transcripts HAVITAKUBALIKA.

(iv) Kwa waombaji walisoma nje ya nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe vidhibitisho kutoka baraza la Mitihani Tanzania (NECTA).

(v) Kwa waombaji waliosomaa vyuo vya nje ya nchi wawasilishe udhibitisho kutoka tume ya vyuo vikuu Tanzania (TCU).

(vi) Waombaji watakaokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika Usaili.

(vii) Barua ya maombi iliyosainiwa na mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya kiingereza au Kiswahili.

(viii) Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.

(ix) Waombaji watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.

(x) Waombaji waliostaafishwa katika utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(xi) Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe 26/07/2024

(xii) Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wakielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo https://portal.ajira.go.tz (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya secretariet ya Ajira kwa kuingia sehemu iliiyoandikwa **Recruitment Portal**.

(xiii) Maombi yatakayowwasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo iliekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUTIAMA,
S.L.P. 1207,
BUTIAMA.
Kupitia kwenye mfumo wa Ajira Portal

Tangazo hili limetolewa

Aziza Juma Baruti
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUTIAMA