JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA ILEJE

Kumb. Na. HWI/S.10/16/2 **17 Julai, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Ileje anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Ileje kuomba nafasi ya kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- (NAFASI 1)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (incoming correspondence regisster)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na watendaji.
vi. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
vii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
viii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
ix. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
x. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
xi. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI)

Awe amehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III - (NAFASI 12)

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 katika 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, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
vii. Mwenyekiti wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
ix. Kuwa Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika Kijiji
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi
xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji na;
xii. Kuwajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI)

Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA level 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali - **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa 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 aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

v. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (**Detailed CV**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**Referees**) watatu wa kuaminika.

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

vii. "Testmonials","Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji walisoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha 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 kupokea barua za maombi ni tarehe **30 Julai, 2024**

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

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Ileje,
S.L.P 2,
ILEJE.

xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki 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.**

Tangazo hili limetolewa na;

Mkurugenzi Mtendaji (W)

ILEJE

MKURUGENZI MTENDAJI (W
S. L. P. 2
ILEJE