JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA KIGOMA/UJIJI

(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa)

Kumb. Na. KUMC/S.20/142/46 Tarehe: 05 Agosti, 2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi wa Manispaa ya Kigoma Ujiji, amepata kibali cha Ajira Mpya kwa Mwaka wa Fedha 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 basi Mkurugenzi wa Manispaa ya Kigoma Ujiji anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa **watanzania wote wenye sifa**, kutuma maombi yao ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapa chini kama ifuatavyo;-

1.1 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III (NAFASI 12).

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Afisa Masuuli na mtendaji mkuu wa Serikali ya Mtaa;
ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Mtaa;
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya Mtaa;
iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Mtaa;
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 Mtaa;
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa;
ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu waliopo katika Mtaa;
x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
xi. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Mtaa; na
xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa Kigoma/Ujiji, S.L.P 443, KIGOMA, Barua pepe: municipal@kigomaujijimc.go.tz

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Mwombaji awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV), au Kidato cha Sita (Form VI), aliyehitimu mafunzo katika ngazi ya cheti (NTA LEVEL 5), katika moja ya fani zifuatazo;- Utawala, Sheria, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI) au chuo kingine chochote kinachotambulika na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS B.**

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kuorodhesha kwenye rejesta barua zote zinazoingia Masjala *(Incoming Correspondence Register)*

ii. Kuorodhesha kwenye rejesta barua zinazotoka nje ya Halmashauri (*Outgoing Correspondence Register*).

iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (*Action Officers*).

iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji (*Action Officers*)

v. Kutafuta kumbukumbu au nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji.

vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka Kabati la Majalada (*Racks/Filling Cabinets)* au mahala pengine yanapohifadhiwa.

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (*File tracking)*

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Mwombaji awe na Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI) aliyehitimu na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI) na kuhitimu mafunzo ya Stashahada (Diploma) (NTA LEVEL 6) katika Fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS C.**

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 1)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kuchapa barua, taarifa au nyaraka za kawaida na za siri.

ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa .

iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miradi, 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/Vitengo/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.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS C.**

1.4 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 5)

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
ii. Kuwapeleka watumishi sehemu mbalimbali kwenye safari za kikazi,
iii. Kufanya matengezo 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 zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV). Awe na leseni daraja 'C' au "E" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria

mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali ni, **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania wenye umri wa Kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 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 yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.
iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao.
v. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificate, Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma**.
vi. Testimonials, "Provision Results", "Statements of Results", hati ya matokeo ya kidato cha Nne na Sita HAVITAKUBALIWA
vii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **19/08/2024.**
xi. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi wa Manispaa,
Manispaa ya Kigoma Ujiji,
S.L.P 44,
KIGOMA.

xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anwani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '*Recruitment Portal*').

xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

Limetolewa na,

Idrisa M. Naumanga,
KAIMU MKURUGENZI WA MANISPAA,
KIGOMA UJIJI.

MKURUGENZI WA MANISPAA
S.L.P 44
KIGOMA/UJIJI

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa Kigoma/Ujiji, S.L.P 443, KIGOMA, Barua pepe: municipal@kigomaujijimc.go.tz