



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



**HALMASHAURI YA WILAYA YA SHINYANGA**

Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga, SLP 113, Iselamagazi,  
SHINYANGA Simu/Fax: 0282-986382 Barua pepe: [info@shinyangadc.go.tz](mailto:info@shinyangadc.go.tz)  
Website: [www.shinyangadc.go.tz](http://www.shinyangadc.go.tz)

Kumb.Na.SDC/C.4/7/94

03.07.2024

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Shinyanga amepokea Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia Barua yenye Kumb.Na.FA.97/228/01/09 ya tarehe 25.06.2024. Hivyo, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi zifuatazo:

**1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI ISHIRINI (20)**

**1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Waombaji wanatakiwa wawe wenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form Six) aliyehitimu 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.

**1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA 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
- iii. na msimamizi wa utawala bora katika Kijiji;
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji;
- v. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- vi. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- vii. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- viii. 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;
- ix. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- x. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- xi. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- xii. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;

- xiii. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xiv. Atawajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xv. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wake.

### **1.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

## **2.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 03)**

### **2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

### **2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA 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 madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi. Kufanya usafi wa gari.

### **1.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

## **3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 02)**

### **3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

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

Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

### **3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II**

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
- i. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers);
- ii. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers);
- iii. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji;

- iv. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- v. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).

### **3.1.2 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

## **4.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 02)**

### **4.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.**

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye 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 dakika moja na kupata programu za compyuta za ofisi kama vile:- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **4.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matuokio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wajukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.

### **4.1.3 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 miaka18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).

- iv. Kwa waombaji waliosoma Vyuho nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuho Vikuu Tanzania (TCU).
- v. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika usaili.
- vi. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- vii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.
- viii. Waombaji watakaowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za Nchi.
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba.
- x. isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe 18 Julai, 2024.
- xii. 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na

Kalekwa R. Kasanga  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)**  
**SHINYANGA**