

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUHEZA



Kumb.NA.MUH/S.80/30/109

17/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI KATIKA HALMASHAURI YA WILAYA YA MUHEZA

Halmashauri ya Wilaya ya Muheza imepokea kibali cha ajira mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumbu. Na. FA.170/369/01"B"/190 cha tarehe 09/03/2023 chenye nafasi tano (5) za ajira ya kudumu.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Muheza anawatangazia Wananchi wote wa Tanzania wenye sifa za kuomba nafasi za kazi mbalimbali kama inavyoonekana kwenye Tangazo hili.

1. MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI MOJA (01)

(a) Sifa za Muombaji:-

- (i) Awe na elimu ya Kidato cha Nne (Form IV).
- (ii) Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.
- (iii) Awe amefaulu somo la Hatimakato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

(b) Kazi na Majukumu ya kufanya:-

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- (ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa:-
- (iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, 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 /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.

Kiwango cha Mshahara kwa cheo hiki ni TGS. C

2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI MBILI (02)

(a) Sifa za Mwombaji,

- (i) Awe na elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au kidato cha sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (Diploma) NTA level 6 ya katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa Kompyuta.

(b) Kazi Na Majukumu Ya Kufanya:-

- (i). Kuorodhesha barua zinazolingia Masjala kwenye Register (Incoming Correspondence register)
- (ii). Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence register)
- (iii). Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officer's)
- (vi). Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji.
- (v). Kutafuta kumbukumbu, nyaraka au majalada yanayohitajika na Watendaji.

Kiwango cha Mshahara kwa cheo hiki ni TGS C

3. DEREVA DARAJA LA II NAFASI MBILI (02)

(a) Sifa za Mwombaji

- (i) Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) na Leseni Daraja "E" au "C1" ya uendeshaji gari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha Ajali.
- (ii) Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi wa Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambulika na Serikari. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

(b) 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) Kukusanya na kusambaza nyaraka balimbali pale zinapohitajika.
- (iv) Kufanya Matengenezo MadodgoMadogo ya Gari.
- (v) Kujaza na Kutunza taarifa zote za Safari katika Daftari la Safari "Log-book".
- (vi) Kufanya Usafi wa Gari
- (vii) Kufanya kazi zingine zozote atakazopangiwana Msimamizi wake wa Kazi.

Kiwango cha Mshahara kwa cheo hiki ni TGS B

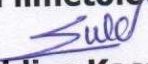
1. MASHARTI KWA UJUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- (i) Mwombaji awe Mtanzania Mwenye Umri usiopungua Miaka 18 na usiozidi Miaka 45
- (ii) Mwombaji awe na Kitambulisho au namba ya Utambulisho wa Uraia kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- (iii) Mwombaji aambatanishe nakala za cheti cha kuzaliwa, cheti cha Kuhitimu mafunzo ya kidato cha Nne na kuendelea, vyeti vya Taaluma, Maelezo binafsi (CV) na nyaraka zote muhimu pamoja na picha mbili (02) (passport size) za hivi karibuni.
- (iv) Testimonials "provisional results"(Statement result) hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Sita (FORM FOUR AND FORM SIX RESULTS SLEEP) Havitakubalika.
- (v) Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika (NECTA/NACTE).
- (vi) Waombaji waliofukuzwa kazi, kupunguzwa au kuachishwa kazi katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba nafasi za kazi.
- (vii) Kwa wale watakaopita kwenye Mchujo wa Awali (Shortlist candidates) ndio watakaoitwa kwenye usaili.
- (viii) Mwombaji asiwe ameshtakiwa na kosa la jinai.
- (ix) Mwisho wa kupokea maombi **ni tarehe 30/04/2023 saa 9:30 Alasiri.**
- (x) Barua zote za Maombi ziandikwe kwa Mkono na kutumwa kwa njia ya Posta kwa anuani ifuatayo:-

**MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 20,
MUHEZA.**

NB: Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Muheza www.muhezadc.go.tz, tovuti ya Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma www.ajira.go.tz pamoja na mbao za matangazo.

Tangazo hili limetolewa na;


**Eng. Emigidius Kasunzu
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

Nakala:

Katibu,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma
Jengo la Utumishi (UDOM),
Eneo la Dkt. Asha Rose Migiro,
S.L.P 2320,
DODOMA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MUHEZA



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W)
Mtaa wa Polisi, Bomani
S.L.P. 20,
MUHEZA – TANGA

Unapojibu tafadhali taja;

Kumb.Na.HW/MUH/S.80/30/110

18/04/2023

Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika
Utumishi wa Umma,
S.L.P 2320,
DODOMA.

**YAH: MAOMBI YA KUTANGAZIWA NAFASI TANO (5) ZA AJIRA KATIKA TOVUTI (WEBSITE)
YA SEKRETARIETI YA AJIRA.**

Tafadhali husika na kichwa cha habari hapo juu.

2. Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya imepokea kibali cha ajira mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Utumishi chenye Kumb.Na.FA.170/369/01"B"/190 cha tarehe 09 Machi, 2023 chenye nafasi saba (7) za ajira.
3. Kupitia barua hii nawasilisha maombi ya kutangaziwa nafasi 5 katika tovuti ya Sekretarieti ya ajira kama ifuatavyo:-
 - a) Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II nafasi mbili (2)
 - b) Dereva Daraja II nafasi mbili (2)
 - c) Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II nafasi moja (1)
4. Nakala ya Tangazo pamoja na kibali cha ajira mbadala vimeambatanishwa. Natanguliza shukrani kwa Ushirikiano.


Eng. Emigidius Kasunzu
**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
MUHEZA**

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
MUHEZA**



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
Barua Pepe: ps@utumishi.go.tz



Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P 670,
DODOMA.

Tovuti: <http://www.utumishi.go.tz>

Unapojibu tafadhali taja;

Kumb. Na. FA. 170/369/01"B"/190

09 Machi, 2023

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Muheza,
S. L. P. 20
21402 MUHEZA - TANGA.

Yah: **MAOMBI YA KIBALI CHA AJIRA MBADALA**

Tafadhali rejea barua yako Kumb. Na. HW/MUH/S 80/30/106 ya tarehe 17 Januari, 2023 kuhusu somo lililotajwa hapo juu.

2. Ninapenda kukuarifu kwamba, kwa mujibu wa Kifungu Na. 8 (2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298, Kanuni D.4 (3) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009 ikisomwa kwa pamoja na Kifungu Na.12.1 cha Waraka wa Rais Na.1 wa mwaka 1998, Katibu Mkuu (UTUMISHI) **ameridhia** Kibali cha Ajira Mbadala cha nafasi **nane (8)** za kada mbalimbali kama ifuatavyo:-

NA.	CHEO KILICHORIDHIWA	IDADI YA NAFASI
1.	Msaidizi wa Kumbukumbu II	2
2.	Dereva II	2
3.	Afisa Ununuzi II	1
4.	Afisa Ukaguzi wa Ndani II	1
5.	Mwandishi Mwendesha Ofisi II	1
	JUMLA	7

3. Kwa madhumuni ya kuhakikisha Serikali inaajiri watumishi stahiki kwa wakati, unatakiwa kuzingatia mambo yafuatayo:

- (a) Kujiridhisha pasipo shaka kuwa, watumishi watakaoajiriwa hawajawahi kuajiriwa Serikalini na kupata cheki namba na endapo itabainika kuwa walishaajiriwa, washauriwe kuzingatia utaratibu wa uhamisho au kurejea katika Utumishi wa umma baada ya kuacha kazi kama ilivyobainishwa kwenye Waraka wa Katbu Mkuu (UTUMISHI) wenye Kumb. Na. CCB.228/271/01 wa tarehe 7 Agosti, 2012;
- (b) Kufanya uhakiki wa vyeti vya Elimu na Taaluma kwa watumishi watakaoajiriwa na Ofisi yako kwa kushirikisha mamlaka husika zinazotoa vyeti hivyo;
- (c) Kuchukua hatua za makusudi kuhakikisha waombaji wenye ulemavu wanapewa kipaumbele kwa asilimia tatu (3) katika ajira hizi kwa kuzingatia Sheria ya watu wenye Ulemavu Na. 1 ya Mwaka 2010; na
- (d) Waombaji wa Ajira katika Utumishi wa Umma wanalazimika kuwa na Namba ya Utambulisho wa Uraia (National Identification Number) kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).

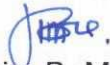
5. Mchakato wa kutangaza na kusaili waombaji kwa nafasi ya Msaidizi wa Kumbukumbu II, Dereva II na Mwandishi Mwendesha Ofisi II, utaendeshwa na Ofisi yako kwa kushirikiana na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma na mchakato wa kusaili nafasi ya Afisa Ununuzi II na Afisa Ukaguzi wa Ndani II utaendeshwa na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa mujibu wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007 (The Public Service (Amendment) Act No. 18 of 2007).

6. Katika kukamilisha mchakato huo, Ofisi yako kwa kushirikiana na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma mnatakiwa kuzingatia Kifungu Na. 4.2 cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Toleo la II la mwaka 2008; Kifungu Na. 6 (1) (b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma (Public Service Act) Na.8 Sura ya 298 kama ilivyorekebishwa na Sheria za mabadiliko mbalimbali ya Sheria (Written Laws [Amendment] Act No.25 ya mwaka 2002; Sheria Na.19 ya mwaka 2004 ikisomwa kwa pamoja na Kanuni D.10 na D.11 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009. Kanuni Na. 6 (a) – (h) ya Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2022 pamoja na Kifungu Na. 4 (ii) cha Waraka wa Utumishi wa Umma Na. 1 wa mwaka 2004 kuhusu utekelezaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 Sura ya 298.

7. Ili kuhakikisha hatua za utekelezaji wa kibali hiki zimechukuliwa kwa wakati, unatakiwa kuwasiliana na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ambayo ndiyo yenye dhamana ya kuandaa usaili na hatimaye kuwasilisha kwako majina ya waombaji walioonekana wana sifa na uwezo wa kujaza nafasi zilizoidhinishwa katika kibali hiki. Aidha, taratibu nyingine za ajira zitaendelea kutekelezwa na Ofisi yako kwa kutoa barua za ajira kwa wahusika na kuhakikisha wanapata mafunzo elekezi (Induction Course) mara au kabla ya kupangiwa vituo vya kazi.

8. Kwa madhumuni ya kuratibu utekelezaji wa kibali hiki, unatakiwa kuwasilisha taarifa ya utekelezaji katika kipindi cha miezi mitatu (3) kuanzia tarehe kilipotolewa kibali hiki

9. Nitashukuru kupata taarifa ya utekelezaji kutoka ngazi zote zinazohusika kwa ajili ya utaratibu na kumbukumbu za Ofisi hii.



Ibrahim B. Mahumi

Kny: **KATIBU MKUU (UTUMISHI)**

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
1 Barabara ya Julius Nyerere,
Chamwino,
S. L. P. 1102,
40400 DODOMA.

“
Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha na Mipango,
Jengo la “Treasury Square”,
S. L. P. 2802,
40468 DODOMA.

“
Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika
Utumishi wa Umma,
S. L. P. 2320,
DODOMA.