



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



**Kumb. Na. HWR/CL.02/10/112**

**Tarehe: 24/07/2024**

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Rorya kwa kuzingatia Kibali cha Ajira chenye **Kumbu. Na. FA.97/228/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu OR-UTUMISHI** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye Sifa **(35)** kama ifutavyo:-

### 1.0. DEREVA DALAJA LA II - NAFASI (07)

#### 1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kusafirisha Watumishi/Mtumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za Kikazi.
- iii. Kufanya Matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kujaza na Kutunza taarifa zote za safari katika daftali la safari.
- v. Kutunza, kulinda na kufanya usafi wa gari utakalokuwa umepangiwa kuliendesha.
- vi. Kufanya kazi nyingine kadili utakavyoelekezwa na Mwajiri wako.

#### 1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na wenye leseni za Daraja la E au C la uendeshaji magari ambayo mmeyafanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Wenye kuhudhuria mafunzo ya msingi ya ufundi stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

#### 1.1.2 Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS B<sub>1</sub>

## **1.2. MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III -NAFASI (20)**

### **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 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 kitaalam katika kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji.
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- xi. Kuandaa na kusoma taarifa ya mapato na matumizi ya Kijiji.
- xii. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo ndogo za kijiji na
- xiii. Kuwajibika kwa Mtendaji Mkuu wa Kata.
- xiv. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako

### **1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya 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, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **1.2.3. Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B<sub>1</sub>**

### **1.3. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II–NAFASI (03)**

#### **1.3.1. MAJUKUMU YAKAZI**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kupokea wageni, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa au kutatuliwa matatizo yao.
- iii. Kutunza taarifa, Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe zavikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwakatika Ofisi anayofanyia kazi, kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote
- v. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kupokea majalada na kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.
- viii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- ix. Kuandaaorodhayamahitajiyavifaavyaofisina

#### **1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI), wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha **NTA LEVEL 6** ya Uhazili. Aidha, wawewamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja. Na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika “**Program za Windows**”kamavile:- **Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher**

#### **1.3.3. Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya SerikaliTGS C<sub>1</sub>**

## **1.4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI (02)**

### **1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuorodheshabarua zote zinazoingiamasjalakwenyerejista (incoming Correspondence register).
- ii. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaii yanayohitajika na wasomaji.
- iii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
- iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- v. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- vi. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaii.
- vii. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

### **1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) waliohitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

### **1.4.3. Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS C<sub>1</sub>**

## **1.5. MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II -NAFASI (03 ) (Community Development Assistant)**

### **1.5.1. MAJUKUMU YAKAZI**

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango na Miradi ya Maendeleo katika eneo lake
- ii. Kusaidia uwezesaji na upatikanaji wa Mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake.
- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za Maendeleo.
- iv. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.

- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya Jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na kwa Msimamizi wake wa kazi.
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya Kijamii na vya Kimaendeleo
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya Masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

### **1.5.2. SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na Elimu ya **kidato cha Nne (Form IV)** au **cha Sita (Form VI)** aliehitimu mafunzo ya **Astahada (Certificate)** ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya Fani zifuatazo:-

Maendeleo ya Jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo ya Jamii (Development Studies), Mipango ya Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and development) na Rural Development **AU Fani nyingine zinazofanana na Maendeleo ya Jamii.**

### **1.5.3. Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali TGS B<sub>1</sub>**

## **1.6. MASHARTI YA JUMLA**

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma .**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi **yaliyojitosheleza (Details Curriculum Vitae)** yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana wakati wote na Anuani ya Barua Pepe (**E-mail address**) pamoja na wadhamini (**Referees**) wasiopungua watatu.

- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitische barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili, ambavyo ni vyeti vya **Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI)** kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya Taaluma mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. ( **Diploma, Certificates, - Cheti cha Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate**)
- vi. “Testimonial“, “Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao viwevimehakikiwa na kuthibitishwa 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. 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 watarehe 30 Novemba, 2010.**
- x. Iwapo waombaji watawasilisha taarifa zisizo sahihi (kughushi) wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazini tarehe **06/08/2024.**

**xii. MUHIMU:-**

Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa Pamoja na Vyeti vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),  
S.L.P. 250,  
RORYA.**


**xiii. NAMNA YA KUTUMA MAOMBI**

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

**xiv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioelekezwa katika tangazo hili HAYATAPOKELEWA.**

Tangazo hili limetolewa na:-

  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
RORYA**

  
**MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
RORYA.**