



**JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA RAIS**  
**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**  
**HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA**  
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Simu  
Barua pepe: [td@nanyambatc.go.tz](mailto:td@nanyambatc.go.tz)

S.L.P.1490,  
**NANYAMBA-MTWARA**

Kumb. Na NTC/R60/8/26

Tarehe 22/05/2024

## **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Mji Nanyamba imepata idhini ya utekelezaji wa Kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb. Na.FA.228/613/01/B/084 cha Tarehe 22/April/2024 kwa ajili ya kuajiri watendaji wa Vijiji wawili (2). kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Hivyo, Mkurugenzi wa Mji Nanyamba anawatangazia watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Nanyamba, kuomba nafasi za kazi zifuatazo kuanzia leo tarehe 22/05/2024:

### **2.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - TGS B (Nafasi 2)**

#### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji anatakiwa awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya cheti (Astashahada) 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.

#### **2.2 KAZI/ MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI**

- i. Afisa masuuli na Mtendaji wa Serikali za kijiji.
- ii. Kusimamia ulinzi wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa utawala bora katika Kijiji.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v. Kutafsiri na kusimamia sera na taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na kuhamasisha uchumi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa umaskini na kuongeza uzalishaji mali.

- vii. Kiongozi mkuu wa Idara na Vitengo vya kitaaluma katika Kijiji.
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za Kijiji.
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi
- x. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika Kijiji.
- xi. Kuandaa na kutunza Rejesta ya wakazi wote wa Kijiji.
- xii. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za kijiji na Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- xiii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

## **2.3 MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

## **3.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya Miaka 18.
- ii. Waombaji wenye ulemavu wnahamasishwa 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 yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Matokeo ya muda (Provisional/Testimonials/Statement of results) havitakubaliwa.
- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Wombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- viii. 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.
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (NACTE na NACTE) xi. Wasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahausika watachukuliwa hatua za kisheria

- xi. Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumanne, tarehe 04 Juni, 2024.
- xiii. MUHIMU: kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa; Maombi yote yatumwe kwenye anuani ifuatayo.

Mkurugenzi wa Mji,  
Halmashauri ya Mji Nanyamba,  
S.L.P 1490,  
**NANYAMBA-MTWARA.**

- xiv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki 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 ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Imetolewa na



Zefrin A. Mwenda  
**KAIMU MKURUGENZI WA MJI**

