

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/ 8

31, DISEMBA 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wakurugenzi Watendaji wa Halmshauri za Wilaya ya Igunga, Kasulu na Halmashauri ya Manispaa ya Musoma**, anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi tatu (03) kama ilivyoainishwa hapa chini.

1. AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II - NAFASI 3

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya jamii katika Kijiji zikiwemo za wanawake na watoto na zikizingatia jinsia;
- ii. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia, kutathmini mipango/miradi ya maendeleo;
- iii. Kuhamasisha na kuwawezesha wanachi kupanga na kutekeleza kazi za maendeleo ambazo ni pamoja na usafi wa mazingira, ujenzi wa nyumba bora vijijini, ujenzi wa shule, zahanati, majosho, barabara za vijijini (Feeder Roads), uchimbaji wa visima vifupi na uchimbaji wa marambo;
- iv. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga mbinu za kutatua vikwazo vya maendeleo hasa vya maji na nishati kwa kuwa na miradi ya uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu na matumizi ya mikokoteni;
- v. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa kijiji na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini kuhusu:-

- Utawala bora na Uongozi
 - Ujasiriamali
 - Mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea
 - Chakula bora na lishe
 - Utunzani na malezi bora ya watoto
- vi. Kuwa kiungo kati ya wanakijiji (Afisa Mtendaji wa Kata) na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
 - vii. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea;
 - viii. Kuwawezesha wananchi kubaini na kuratibu rasilimali zilizopo na kuzitumia katika miradi ya kujitegemea;
 - ix. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kuwasaidia wananchi kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali za kijiji;
 - x. Kuwawezesha viongozi wa vijiji kutumia mbinu shirikishi jamii kuandaa ratiba za kazi na mipango ya utekelezaji;
 - xi. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya kata;
 - xii. Kuhamasisha na kuwawezesha jamii kuona umuhimu wa kuthamini mazingira kwa kutumia mazingira kwa njia endelevu na hasa kulinda na kuhifadhi vyanzo vya maji kwa matumizi ya vizazi vya sasa na vya baadae;
 - xiii. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;
 - xiv. Kuratibu shughuli za Mashirika na Asasi zisizo za Kiserikali na za kijamii;
 - xv. Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha mafunzo ya miaka miwili katika fani ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii vya Buhare na Rungemba au Vyuo vingine vinsvyotambuliwa na Serikali.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS. B.**

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**

- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, maelezo binafsi, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo ngazi mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates,
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI,
 - Computer Certificate,
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards),
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- vi. Hakikisha nakala ya vyeti vya kitaaluma pamoja na cheti cha kuzaliwa unavyoviweka kwenye mfumo wa maombi ya kazi vimethibitishwa na Mwanasheria aliyeidhinishwa.
- vii. **Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. 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.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xiii. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa iliyoandikwa kwa Kiswahili au Kiingereza na barua hiyo ielekezwe kwa ***Katibu, Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, Jengo la Utumishi Chuo Kikuu Dodoma & Eneo la Asha Rose Migiro, S.L.P 2320, Dodoma;***
- xiv. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 13 Januari, 2021.**

- xv. *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**').*

Limetolewa na:

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**