MPYA: 12/9/24

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI MBEYA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.HA.145/325/01/01 01/09/2024

TANGAZO LA AJIRA MPYA ZA UALIMU KWA MKATABA WA KUDUMU

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya anawatangazia wananchi wenye sifa kuomba nafasi za kazi ya Ualimu ya mkataba wa kudumu ili kujaza nafasi mbalimbali kwa Shule za Msingi zenye mchepuo wa kiingereza ambazo ni Azimio, Chief Rocket Mwanshinga, Magufuli, Mkapa na Umoja.

A. WATUMISHI WALIMU

1.0. MWALIMU NGAZI YA ASTASHAHADA (CHETI) – NAFASI 20

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa,
(ii) Kutengeneza na kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia.
(iii) Kufundisha, kufanya tathimini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya Wanafunzi.
(iv) Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi shuleni na darasani.
(v) Kusimamia malezi ya wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi.
(vi) Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya elimu.
(vii) Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na
(viii) Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wa shule kulingana na majukumu ya Shule.

1.2. *SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA*

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Nne ambaye amefaulu mafunzo ya ualimu ya miaka miwili (2) kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali na kutunukiwa cheti cha ualimu daraja la A.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa walimu wa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPTSS A).

CamScanner

2.0. MWALIMU NGAZI YA STASHAHADA (DIPLOMA) – NAFASI 32

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa Kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa,
(ii) Kutengeneza na kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia.
(iii) Kufundisha, kufanya tathimini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya Wanafunzi.
(iv) Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi shuleni na darasani.
(v) Kusimamia malezi ya wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi.
(vi) Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya elimu.
(vii) Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na
(viii) Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa shule kulingana na majukumu ya Shule.

2.2. SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Nne au Sita au sifa linganifu ambaye amefaulu mafunzo ya ualimu ngazi ya Stashahada (Diploma) ya miaka miwili (2) kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali na aliyefaulu masomo mawili au zaidi ya kufundishia.

2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa walimu wa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPTSS B)

3.0. MWALIMU NGAZI YA SHAHADA (DIGRII) – NAFASI 63

3.1. MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo na mpango wa kazi wa majukumu mengine aliyokabidhiwa,
(ii) Kutengeneza na kufaraghua zana za kufundishia na kujifunzia.
(iii) Kufundisha, kufanya tathimini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya Wanafunzi.
(iv) Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi shuleni na darasani.
(v) Kusimamia malezi ya wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi.
(vi) Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya elimu.
(vii) Kusimamia na utunzaji wa vifaa na mali za Shule; na
(viii) Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa shule kulingana na majukumu ya Shule.

3.2. SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Elimu (Bachelor with Education) au ya Ualimu (Bachelor of Education) yenye somo moja la kufundishia au zaidi au Shahada isiyo ya Elimu/Ualimu yenye somo moja au zaidi la kufundishia kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

3.3. NGAZI YA MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa walimu wa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPTSS C)

CamScanner

B. WATUMISHI WASIO WALIMU

(Watumishi hawa wataajiriwa kwa masharti ya mkataba wa mwaka mmoja ambao unaweza kuhuishwa kutegemeana na utendaji kazi na maadili yatakayooneshwa na mtumishi)

1.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 5

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri
(ii) Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa.
(iii) Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miradi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
(iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
(v) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
(vi) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na;
(vii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya ofisi.

1.2. SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Nne ambaye amefaulu mafunzo ya Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Leval 6 ya Uhazili na awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za Ofisi kama vile Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa watumishi wasio walimu kwa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPSS C)

2.0. MLINZI – NAFASI 20

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya Ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
(ii) Kuhakikisha mali zote zinazoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
(iii) Kulinda usalama wa majengo, Ofisi na mali za Ofisi mchana na usiku.
(iv) Kuhakikisha kwamba Milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho saa kazi.
(v) Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
(vi) Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile moto, mafuriko na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika kama vile polisi na zimamoto.
(vii) Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.
(viii) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

CamScanner

2.2. **SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA**

Kuajiriwa mwenye cheti cha Darasa la saba (7) au cha kidato cha Nne ambaye amefuzu mafunzo ya mgambo, Jeshi la Kujenga Taifa (JKT) au mafunzo ya Zimamoto kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali.

2.3. **NGAZI YA MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa watumishi wasio walimu kwa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPSS A)

3.0. **MHUDUMU WA USAFI – NAFASI 24**

3.1. **MAJUKUMU YA KAZI**

(i) Kufanya usafi wa Ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupika deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.
(ii) Kutayarisha chai ya Ofisi
(iii) Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinawekwa sehemu zinazostahili
(iv) Kufungua milango na madirisha ya ofisi wakati wa asubuhi na, kufunga baada ya saa za kazi
(v) Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine za kudurufia
(vi) Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi zilizomo
(vii) Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika
(viii) Kupanga vitabu na machapisho mengine katika ofisi
(ix) Kuorodhesha na kupanga vitabu na machapisho mengine katika makundi kulingana na somo kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

3.2. **SIFA YA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA**

Kuajiriwa mwenye cheti cha Mtihani wa Taifa wa Kidato cha Nne ambaye amefaulu mafunzo ya angalau mwaka mmoja (1) ya Afya ya Jamii, Ukarimu, Usimamizi wa Hoteli au fani inayoendana na hiyo kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali.

3.3. **NGAZI YA MSHAHARA**

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa watumishi wasio walimu kwa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPSS A)

4.0. ***MLEZI WA WATOTO – NAFASI 10***

4.1. **MAJUKUMU YA KAZI**

(i) Kushiriki kutekeleza mpango jumui wa malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto (ECD Integrated Plan).
(ii) Kuandaa na kutekeleza ratiba ya shughuli za kila siku katika kituo husika.
(iii) Kubainisha na kutumia mazingira salama ya kujifunzia watoto.
(iv) Kutoa rufaa ya masuala ya watoto yaliyo nje ya uwezo wake.
(v) Kutambua watoto wenye mahitaji maalum na kutoa huduma stahiki.
(vi) Kushiriki katika uhamasishaji wa jamii katika kutoa huduma za malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto.

CamScanner

(vii) Kutoa ushauri kwa wazazi/walezi kuhusu malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto katika eneo lake.

(viii) Kuandaa na kutoa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za kila siku katika eneo husika.

(ix) Kushiriki kwenye mchakato wa uendeshaji wa mashauri ya watoto katika ngazi husika (case management)

(x) Kuandaa taarifa ya uanzishaji wa vituo vya malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto katika maeneo husika.

(xi) Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake.

4.2. SIFA ZA KUAJIRIWA MOJA KWA MOJA

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Kidato cha Sita waliohitimu mafunzo ya Astashahada katika mojawapo ya fani za Elimu ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto, Ustawi wa Jamii, Saikolojia au fani nyingine zinazofanana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali.

4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Halmashauri ya Jiji la Mbeya kwa watumishi wasio walimu kwa Shule za Mchepuo wa Kiingereza (MCPSS C)

MASHARTI YA JUMLA.

(i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45.

(ii) Waombaji wa nafasi za Mwalimu wa Shahada na Mwalimu wa Stashahada wahakikishe wanambatisha **HATI YA MATOKEO (ACADEMIC TRANSCRIPT)** kwa ajii ya utambuzi wa masomo ya kufundishia.

(iii) Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

(iv) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

(v) Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo 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)**

(vi) "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

CamScanner

(vii) Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

(viii) Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

(ix) Kwa waombaji ambao kwa sasa wanajitolea kwenye shule za Halmashauri ya Jiji la Mbeya watapewa kipaumbele.

(x) Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **30 Septemba, 2024.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, picha ya "passport" na anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Mbeya,
S.L.P 149,
MBEYA.

LIMETOLEWA NA:

John J. Nchimbi
MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA

MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI
MBEYA

Nakala:

: Mbao za matangazo
: Tovuti (www.mbeyacc.go.tz)

CamScanner