



TUME YA TAIFA YA UCHAGUZI
OFISI YA AFISA MWANDIKISHAJI WA JIMBO LA DODOMA MJINI
(S.L.P 1249 DODOMA)

Tarehe 21/11/2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MUDA

Kwa mujibu wa Kifungu cha 7A (4) cha Sheria ya Taifa ya Uchaguzi, Sura ya 343 na Kifungu cha 10 (6) cha Sheria ya Uchaguzi ya Serikali za Mitaa, Sura ya 292, kikisomwa pamoja na Kanuni ya 9 ya Kanuni za Uboreshaji wa Daftari la Kudumu la Wapiga Kura, Uchaguzi wa Rais na Wabunge za mwaka 2018 na Kanuni ya 12 ya Kanuni za Uboreshaji wa Daftari la Kudumu la Wapiga Kura, Uchaguzi wa Madiwani za mwaka 2018.

Afisa Mwandikishaji wa Jimbo la Dodoma Mjini anapenda kuwajulisha kuwa, zoezi la Uboreshaji wa Daftari la Kudumu la Wapiga Kura katika Kata zote za Halmashauri ya Jiji la Dodoma linaanza hivi karibuni. Katika zoezi la Uboreshaji wa Daftari la Kudumu la Wapiga kura Vituoni, watatumika **Waandishi Wasaidizi** na **BVR Kit Opeators**. Hivyo anakaribisha maombi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi hizo;

A. Sifa za Mwombaji wa nafasi ya Mwandishi Msaidizi au BVR Kit Operator

1. Awe raia wa Tanzania.
2. Awe mkazi wa kawaida wa Kata husika anayoombea.
3. Awe na umri usiopungua miaka 18.
4. Awe na elimu ya kuanzia Kidato cha Nne na ajue kusoma na kuandika.
5. Awe na umahiri katika matumizi ya Kompyuta.
6. Asiwé kiongozi au kada wa Chama cha Siasa.

7. Awe mwadilifu na mwaminifu.
8. Waombaji waliowahi kufanya kazi kiustadi katika zoezi la Uandikishaji mwaka 2015 na wanazo sifa zilizotajwa hapo juu watapewa kipaumbele.

B. Majukumu ya Mwandishi Msaidizi na BVR Kit Operator

1. Kuhakikisha kuwa kituo kinafunguliwa kwa wakati na kuanza uandikishaji kwa muda uliopangwa ambao kwa mujibu wa maelekezo ya Tume ni saa 2:00 Asubuhi hadi saa 12:00 jioni.
2. Kubandika bango la Kituo cha Kuandikisha Wapiga Kura na mabango mengine yaliyotolewa na Tume kwa ajili ya kituo cha uandikishaji.
3. Kuhakikisha vifaa muhimu vya kituo vinakuwepo katika Kituo cha kuandikisha Wapiga Kura.
4. Kuwepo kituoni muda wote wa kazi hata kama hakuna Wapiga Kura wanaokuja kujiandikisha au kuboresha taarifa zao.
5. Kusimamia ujazaji wa fomu za Mwombaji (Mpiga Kura) ili kuepusha makosa.
6. Kuingiza taarifa za Mpiga Kura kwenye Mfumo wa Uandikishaji.
7. Kuhakikisha kuwa Wapiga Kura waliokuja kituoni kabla ya saa 12:00 jioni na kupanga foleni wanaandikishwa wote isipokuwa kama wapo wengi, wataorodheshwa majina na kuwapanga kuanza nao siku inayofuata.
8. Kuhakikisha kuwa baada ya uandikishaji wa siku kukamilika, taarifa ya Wapiga Kura walioandikishwa kwa siku hiyo inaandaliwa na kutunzwa kwa lengo la kumkabidhi Afisa Mwandikishaji Msaidizi ngazi ya Kata.
9. Kuhakikisha kuwa vifaa na nyaraka za uandikishaji vinatunzwa vizuri kipindi chote cha zoezi na kuvikabidhi kwa Afisa Mwandikishaji vikiwa katika ubora wake.
10. Majukumu mengine atakayopangiwa na Afisa Mwandikishaji au Afisa Mwandikishaji Msaidizi.

C. Mambo ya kuzingatia wakati wa kutuma maombi

1. Mwombaji lazima aainishe kazi anayoomba kati ya **Mwandishi Msaidizi** au **BVR Kit Operator**
2. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (*referees*) wawili pamoja na picha 3 (Passport Size) za hivi karibuni.
3. Maombiyote yatapaswa kuambatana na nakala za vyeti vya kitaaluma na kitaalamu.
4. Mwombaji ambaye ni Mtumishi wa Umma atapaswa kupitisha maombi kwa mwajiri wake. Mwombaji ambaye si mtumishi wa Umma, maombi yake yapitie kwa Mtendaji wa Kata wa Kata husika anayoomba kufanya kazi.
5. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 26/11/2019
6. Maombi yote yatumwe kupitia anuani ifuatayo;

**AFISA MWANDIKISHAJI,
JIMBO LA DODOMA MJINI,
SLP 1249,
DODOMA**

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA



**GODWIN E. KUNAMBI
AFISA MWANDIKISHAJI
JIMBO LA DODOMA MJINI**