



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA



KUMB.NA.TTC/01/94/237

24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Tunduma anawatangazia Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za **Dereva daraja la II, Katibu Mahsusi Daraja la III, Mtunza Kumbukumbu daraja II na Mtendaji wa Mtaa daraja III.**Tangazo hili ni kutokana na kibali cha Ajira chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/9** cha tarehe **13/05/2022** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA II-NAFASI 1

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha ufaulu wa kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na waliohitimu mafunzo ya cheti (Astashahada) katika fani zifuatazo:Utawala,Uongozi na Usimamizi wa fedha,Sheria,Elimu ya Jamii,Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo/Taasisi yoyote inayotambulika na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA II

- I. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- II. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- III. Mratibu wa Utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- IV. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleokatika Mtaa.
- V. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- VI. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
- VII. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
- VIII. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- IX. Kuandaa na kutunza Rejista ya wakazi wote wa Mtaa.

X. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani ngaziya Mshahara ya TGS B.

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III-NAFASI 4

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha ufaulu wa kidato cha Nne (IV) au sita (VI) waliohudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato 80/WP na shorthand 80/WP na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka katika Chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

2.2 KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III

- I. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- II. Kusaidia kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- III. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- IV. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- V. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake.
- VI. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- VII. Kutekeleza kazi zozote atazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani ngaziya Mshahara ya TGS B.

3.0 DEREVA DARAJA LA II-NAFASI 4

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na ufaulu/Cheti cha kidato cha nne na Leseni ya Daraja la G, E au C_I ya uendeshaji magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja

bila kusababisha ajali, Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye Cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiliwa kwanza.

3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kukagua Gari kabla na baada ya Safari ili kubaini hali ya usalama wa Gari.
- II. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- III. Kufanya matengenezo madogomadogo ya Gari.
- IV. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- V. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la Safari.
- VI. Kufanya usafi wa Gari.
- VII. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani ngaziya Mshahara ya TGS B.

4.0 MTUNZA KUMBUKUMBU DARAJA LA II-NAFASI 3

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na cheti cha ufaulu wa kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na waliohitimu mafunzo ya cheti (Stashahada) katika fani ya utunzaji kumbukumbu kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo/Taasisi yoyote inayotambulika na Serikali.

4.2 MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka. /mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- II. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu na nyaraka.
- III. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika.
- IV. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki.
- V. Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka) katika mafaili
- VI. Pamoja na majukumu mengine utapangiwa na Mkuu wako wa kazi.

4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani ngaziya Mshahara ya TGS B.

5.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- I. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- II. Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa na nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA).
- III. Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina matatu ya wadhamini (referees) wa kuaminika.
- IV. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, nakala ya vyeti vya kidato channe na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa husika.
- V. Picha ndogo moja 'paaport size' ya hivi karibuni iandikwe majina kwa nyuma.
- VI. Testmonial, 'Provisional Results', Statement of results, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita, yaani Form IV and VI results slips havitakubaliwa.
- VII. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili fasaha au kiingereza fasaha na yatumwe kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Tunduma.
- VIII. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **07/06/2022 saa 9:30 Alasiri.**

Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mji,
Halmashauri ya Mji,
S. L. P. 73
TUNDUMA.

Limetolewa Na:-



Philemon M. Magesa

**MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA**