JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI MAFINGA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HM/MAF/S.50/2/64 **23 Mei,2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Mafinga anakaribisha maombi ya kazi kwa Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za **Mtendaji wa Mtaa Daraja la III, Dereva daraja la II na Katibu Mahsusi Daraja la III.** Tangazo hili ni kutokana na Kibali cha Ajira chenye **Kumb. Na. FA.97/228/01/9** cha tarehe **13/5/2022** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III - NAFASI 10

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 inayotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III

i. Katibu wa Kamati ya Mtaa.
ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa.
iii. Mratibu wa Utekezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika 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 Kadi 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 Ngazi ya Mshahara ya **TGS B**

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III- NAFASI 3

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 ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hatimkato 80/WP na Shorthand 80/WP na Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka katika Chuo chochote kinachotambuliwa 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 hao.
vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.

TANZANIA SENSA 23 Agosti 2022 Jiandae Kuhesabiwa

vii. Kutekeleza kazi zozote atazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya 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 C1 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 Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa 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 ngazi ya Mshahara ya **TGS B**

4.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka **45** na usiopungua umri wa miaka **18**.

ii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa na nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA)

iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani 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 za vyeti vya Kidato cha Nne na Kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

v. Picha ndogo moja 'Passport size" ya hivi karibuni iandikwe majina kwa nyuma.

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", Hati za Matokeo za Kidato cha Nne na Sita, yaani FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS HAVITAKUBALIWA.

vii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **6/6/2022 saa 9:30 Alasiri.**

viii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili fasaha au Kiingereza fasaha na yatumwe kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Mafinga au kupitia Posta kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji Mafinga
S.L.P 76
Mafinga

Imetolewa na ;

Happinnes R. Laizer
MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI MAFINGA

Nakala: Mbao za Matangazo