

# HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA

Simu/Nukushi Na.025-2955264

Barua pepe: [ded@tanganyikadc.go.tz](mailto:ded@tanganyikadc.go.tz)

Tovuti: [www.tanganyikadc.go.tz](http://www.tanganyikadc.go.tz)



S. L. P 01  
MPANDA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. KTV/MDC/S.10/22/119

21.09.2021

Wananchi wote,

**TANZANIA**

## Yah: TANGAZO LA NAFASI 59 ZA AJIRA YA MKATABA

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika anawatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi kwa Mkataba. Nafasi husika ni kama ifuatavyo; -

### 1. 0. MHANDISI WA UJENZI DARAJA LA II - NAFASI 1

#### 1.1 Sifa za Mwombaji:

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi wa Ujenzi.

#### 1.2 Majukumu yake:

- i. Kutoa ushauri wa na usimamizi wa kazi za ujenzi wa miradi ya majengo mbalimbali;
- ii. Kutayarisha taarifa za maendeleo ya miradi za mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima ili kueleza maendeleo ya kazi za ujenzi;
- iii. Kufanya ukaguzi wa Majengo mbalimbali na miundombinu mbalimbali katika hatua mbalimbali za ujenzi;
- iv. Kusimamia utelekezaji wa makubaliano ya mikataba inayohusisha Halmashauri katika masuala ya Ujenzi wa Majengo na miundombinu mbalimbali;
- v. Kusimamia mfumo wa sheria ya Sekta ya Ujenzi pamoja na kanuni na taratibu kwa nia ya kuboresha ujenzi wa Majengo na miundombinu mingine;
- vi. Kufanya uchambuzi wa kina wa taarifa na takwimu za kujenga au kukarabati miundombinu mbalimbali;
- vii. Kuandaa makadirio na michoro mbalimbali ya majengo yanayotarajiwa kujengwa;
- viii. Kutayarisha taratibu za ununuzi na kuandaa mikataba kwa ajili ya usanifu, ukarabati na kuinua viwango vya ujenzi wa majengo na miundombinu mbalimbali.

#### 1.3 Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara wa Serikali ya TGS E kwa mwezi.

## **2. 0. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3**

### **2.1 Sifa za Mwombaji:**

- i. Awe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya Ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
- iii. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

### **2.2 Majukumu yake:**

- i. Kuendesha magari na malori
- ii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya magari
- iii. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- iv. Kufanya usafi wa gari
- v. Kufanya ukaguzi wa magari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- vi. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

### **2.3 Ngazi ya Mshahara**

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi

## **3. 0. TABIBU DARAJA LA II - NAFASI 1**

### **3.1 Sifa za Mwombaji:**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada ya Tabibu ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

### **3.2 Majukumu yake:**

- i. Kufanya kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi;
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida;
- iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo;
- iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi;
- v. Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya ya Jamii;
- vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma;
- vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji;
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na ujuzi, uzoefu na elimu yake.

### **3.3 Ngazi ya Mshahara**

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara wa Walter Reed Program (HJMRI)

## **4. 0. VIBARUA WA ULINZI - NAFASI 15**

### **4.1 Sifa za Mwombaji:**

Waombaji wawe wamehitimu Darasa la Saba au kidato cha nne na kufuzu pamoja na kutunukiwa vyeti vya mojawapo ya mafunzo ya Mgambo/Polisi/JKT/Zimamoto kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali na kutunukiwa vyeti.

### **4.2 Majukumu yake:**

- i. Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini;
- ii. Kuhakikisha kuwa mali yote inayoingizwa 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 wa saa za kazi;
- v. Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi idhini ya kufanya hivyo;
- vi. Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k 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 zinazohusiana na ujuzi, uzoefu na elimu yake.
- ix. Kuhakikisha majukumu mengine muhimu yanatekelezwa ikiwemo kupandisha na kushusha Bendera ya Taifa kwa wakati husika katika Ofisi zenye Bendera.

### **4.3 Ngazi ya Mshahara**

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

## **5. 0. VIBARUA WA USAFI - NAFASI 8**

### **5.1 Sifa za Mwombaji:**

Waombaji wawe wamehitimu elimu ya Darasa la saba au Kidato cha nne wenye utendaji mzuri wa kazi. Waombaji wenye uzoefu wa kufanya usafi watakuwa na sifa za nyongeza (ziada)

### **5.2 Majukumu yake:**

- i. Kufanya usafi katika Ofisi mbalimbali;
- ii. Kuhakikisha mazingira ya ndani na nje ya ofisi yanakuwa safi;
- iii. Kuhakikisha anakuwepo kazini muda wote wa kazi;
- iv. Kupanga samani za ofisi na vifaa mbalimbali;
- v. Kufanya shughuli/kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi kwa kuzingatia majukumu yake.

### **5.3 Ngazi ya Mshahara**

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.



## **6. 0. MAKARANI WA MAPATO - NAFASI 30**

### **6.1 Sifa za Mwombaji:**

Waombaji wawe wamehitimu Darasa la saba au Kidato cha nne na kufuzu pamoja na kutunukiwa vyeti vya mojawapo ya mafunzo ya Mgambo/JKT/Zimamoto ama Mafunzo ya Ulinzi wa maliasili (VGS) kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali na kutunukiwa vyeti. Mwombaji anayejua kutumia POS atakuwa na sifa ya nyongeza (ziada).

### **6.2 Majukumu yake:**

- i. Kukusanya mapato katika maeneo (Vizuizi/Mageti) mbalimbali kwa kuzingatia vituo vilivyopangwa;
- ii. Kuwasilisha fedha zilizokusanywa kwa wakati kwa utaratibu maalum uliowekwa;
- iii. Kuhakikisha magari na vyombo vya usafiri vinakaguliwa kujua kiasi cha mzigo kilichomo ili kujiridhisha endapo mazao/mzigo uliobebwa umelipiwa ushuru sahihi

### **6.3 Ngazi ya Mshahara:**

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

## **7. 0. FUNDI SANIFU MAGARI - NAFASI 1**

### **Sifa za Mwombaji:**

Waliohitimu kidato cha IV au VI na kufuzu kozi ya ufundi ya miaka miwili kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali katika fani ya ufundi wa magari waliofaulu Mtihani wa Majaribio ya Ufundi Daraja la II.

### **Majukumu yake:**

- i. Kufanya matengenezo ya (Vyombo vya Usafiri) magari ya Halmashauri;
- ii. Kufanya tathmini ya matengenezo ya magari yanayohitaji kutengenezwa;
- iii. Kutoa ushauri mbalimbali kuhusu namna ya kuboresha huduma ya usafirishaji ili kuhakikisha vyombo vya usafiri vinakuwa salama;
- iv. Kushirikiana na Afisa Usafirishaji kuhakikisha taratibu za matengenezo ya magari zinazingatiwa ipasavyo;
- v. Kuweka kumbukumbu za matengenezo yanayofanyika katika Karakana ya Halmashauri kwa ajili ya rejea;
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na ujuzi, uzoefu na elimu yake.

### **7.1 Ngazi ya Mshahara:**

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara wa Serikali TGS B kwa mwezi.

## 8.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;
2. Mwombaji wa kada za Wahandisi II, Tabibu II na Fundi Sanifu Magari aambatishe nakala ya vyeti Elimu ya Sekondari na taaluma vinavyohitajika kulingana na Kada husika kama ilivyofafanuliwa katika tangazo hili;
3. Kila Mwombaji aambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa;
4. **Uwasilishaji wa vyeti vya kugushi utapelekea kuchukuliwa hatua za kisheria;**
5. Mwombaji aambatishe maelezo binafsi (CV) akionesha namba za simu na anuani ya kwake na za wadhamini watatu (3) wa uhakika.
6. Kila Mwombaji aambatishe barua ya utambulisho kutoka kwa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anakotoka/anakoishi;
7. Mwombaji aambatishe picha ndogo (Passport size) mbili (2) kwenye barua ya maombi;
8. Mwombaji aambatishe nakala za barua za wadhamini wake zikiwa na nakala za kadi za Kitambulisho cha **MPIGA KURA au NIDA**. Kwa Makarani wa Mapato na Walinzi waweke nakala ya **Hati ya Nyumba/ Kiwanja** yenye thamani isiyopungua **Tshs. 15,000,000/=** kutoka kwa Wadhamini wao.
9. Mwombaji awe tayari kupangwa na kubadilishiwa kituo kadri ya mahitaji ya mwajiri.
10. Mwombaji awe na nidhamu ya hali ya juu.
11. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili na watakaoshindwa kuzingatia masharti ya Tangazo hili hawataitwa;
12. Mwombaji aandike nje ya bahasha kazi/kada/nafasi anayoomba.
13. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 06.10.2021;
14. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta hivyo yatakayowasilishwa kwa mkono hayatapokelewa;
15. Maombi yote yatumwe kwa **njia ya posta** kwa anuani ifuatayo: -

**Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika,  
S.L.P 01,  
MPANDA**

Imetolewa na: -



Shaban J. Juma

**MKURUGENZI MTENDAJI,  
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI (CW)  
MPANDA.**