



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA



Unapojibu tafadhali taja:  
Kumb. Na. KTV/MDC/S.10/22/119

02.11.2022

Wananchi wote,  
**TANZANIA**

**Yah: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI 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**

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



### **3. 0. FUNDI SANIFU UJENZI DARAJA LA II - NAFASI 1**

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

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne (IV) na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali katika moja ya fani za ufundi/ Mwenye Stashahada ya kawaida katika fani za ufundi kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali

#### **3.2 Majukumu yake:**

- i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba na kupaka rangi na kufunga mabomba;
- ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za serikali ikiwa ni pamoja na samani "furniture";
- iii. Kufanya kazi za upimaji (survey) wa barabara, majengo na mifereji kama utakavyoelekezwa
- iv. Kuwapangia kazi Mafundi sanifu wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

#### **3.3 Ngazi ya Mshahara**

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

### **5. 0. VIBARUA WA ULINZI - NAFASI 10**

#### **5.1 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.

#### **5.2 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.



### **5.3 Ngazi ya Mshahara**

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

### **5.4 0. VIBARUA WA USAFI - NAFASI 10**

#### **5.5 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)

#### **5.6 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.

### **5.7 Ngazi ya Mshahara**

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

### **6. 0. VIBARUA WA KUKUSANYA MAPATO (MAKARANI)- NAFASI 50**

#### **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 2

### 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. Wenye elimu ya juu Zaidi na uzoefu wa kazi hii watapewa kipaombebe.

### 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:

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

## 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, 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 16.11.2022;

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 WILAYA  
MPANDA**