JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA YA MUSOMA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HMM/P.40/VO.XII/123 Tarehe: 17 Aprili, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Manispaa ya Musoma anakaribisha maombi ya kazi kwa watanzania wenye sifa kwa kada zifuatazo:-

1.0 Mtendaji wa Mtaa Daraja III – Nafasi - 5

1.1 ***Sifa za Mwombaji***

- Awe na Elimu ya kidato cha Nne IV au Sita VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani:-
    - Utawala
    - Sheria
    - Ustawi wa Jamii
    - Usimamizi wa Fedha
    - Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.2 Majukumu ya Kazi

- Katibu wa Kamati ya Mtaa
- Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- Kuratibu utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa
- Kushauri Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa
- Kusimamia Utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
- Kushauri Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- Kusimamia utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Mtaa
- Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote

1.3 Mshahara

Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kuanzia **450,000/= - 549,000/=.**

2. 0 Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja III - Nafasi – 2

2.1 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI) na Astashahada ya utunzaji kumbukumbu (NTA level 5) katika moja wapo ya fani zifuatazo:- Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

2.2 Majukumu ya Kazi pamoja na:-

- Kuorodhesha Barua zinazoingia masjala kwenye "register" (Incoming correspondence register)
- Kuorodhesha Barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
- Kusambaza Barua kwa wasomaji (action Officers)
- Kupokea majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji

- Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji
- Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapoifadhiwa
- Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

2.3 Mshahara

- Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B** kuanzia **450,000/= - 549,000/=.**

3. 0 Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja III – Nafasi - 3

3.1 Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne wenye Astashahada (Certificate) au cheti cha NTA level 5 ya uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

3.2 Majukumu ya Kazi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Kitengo/Idara/sehemu husika na
- Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika

3.3 Mshahara

- Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B** kuanzia **450,000/= - 549,000/=.**

4.0 Dereva Daraja II - NAFASI - 3

4.1 *Sifa za Mwombaji*

- Mwenye Elimu ya kidato cha Nne (Form iv) au kidato chaSita (Form vi).
- Awe na Cheti cha Mafunzo ya msingi (Basic Driving Course) kinachotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Standi (VETA) au chuo kingine chochote kinachotambulika na Serikali muombaji mwenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II atafikiwa kwanza.

4.2 Majukumu ya Kazi

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- Kufanya usafi wa gari na
- Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake wa kazi

4.3 Mshahara

Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kuanzia **450,000/= - 549,000/=.**

Masharti

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 na asizidi miaka 45
ii. Waombaji waambatanishe Picha moja ya hivi karibuni (passport size)

iii. Waombaji waambatianishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na wadhamini watatu wa kuaminika

iv. Waombaji wote waambatanishe nakala ya vyeti halisi vya masomo na transcript za vyeti vya taaluma, cheti cha kuzaliwa na kitambulisho cha NIDA muombaji atakayewasilisha "result slip", "statement of results", "provisional Results" au "transcript" bila nakala halisi ya cheti cha taaluma maombi yake hayatashughulikiwa.

v. Maombi yaandikwe kwa mkono na yatumwe kwa nia ya posta kupitia anuani iliyotajwa hapo chini.

NB: Maombi yasiyozingatia masharti haya hayatashughulikiwa.

Namna ya kutuma maombi.

Maombi yatumwe kwa:-

MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA MUSOMA,
S.L.P. 194,
MUSOMA

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe ***02 Mei, 2023***

Limetolewa na:-

Bosco O. Ndunguru
MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA
MUSOMA