JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA JIJI LA MWANZA

Kumb. Na. S10/59/VOL/V/114

10/07/2023

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI.

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mwanza anapenda kuwatangazia Wananchi wote wenye sifa ya kujaza nafasi (02) za Mtendaji wa Mtaa Daraja la III, nafasi (1) ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II, nafasi (2) za Dereva II na nafasi (2) za Mwandishi Mwendesha Ofisi II baada ya kupata Kibali cha Ajira Mbadala kutoka wa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb.Na.170/359/01"B" /80 cha tarehe 23 Mei, 2023.

1. MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III - NAFASI (02) - NGAZI YA MSHAHARA TGS B.

A: SIFA ZA MWOMBAJI ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA.

i. Awe na Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au kidato cha sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo Astashahada/Cheti NTA level 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii, Mipango na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

B: MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA DARAJA III.

i. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali za Mitaa.
ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao na kuwa Mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala bora katika Mtaa.
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Mtaa.
iv. Katibu wa mikutano/ vikao na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa.
Kutafsiri na kusimamia sera, Kanuni, taratibu na Sheria za nchi.

Mkurugenzi Halmashauri ya Jiji, Barabara ya Balewa, Isamilo, S.L.P. 1333, Mwanza. Tanzania, Simu. Na. +255 (28) 2501375, Nukushi: +255 (28) 2500785 Barua pepe: cd@mwanzacc.go.tz

vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kusimamia wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.

vii. Kiongozi na Mkuu wa vitengo vya kitaalam katika Mtaa.

viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa.

ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko ya wananchi.

x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo ndogo za Mtaa.

xi. Mwenyekiti wa kikao cha Wataalam waliopo katika Mtaa.

2. MTUNZA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI (01) - NGAZI YA MSHAHARA TGS C.

A: SIFA ZA MWOMBAJI ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA.

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV/sita na wenye Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

B: MAJUKUMU YA MTUNZA KUMBUKUMBU DARAJA LA II.

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye regista (Incoming correspondence register).

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing correspondence register)

iii. Kusambaza majalada yanayorudi masijala toka kwa watendaji (Action Officer)

iv. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majarada yanayohitajika na watendaji.

v. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking).

vii. Kupokea majalada yanayorudi Masijala toka kwa Watendaji.

3. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI (02) - NGAZI YA MSHAHARA TGS B.

A: SIFA ZA MWOMBAJI ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA.

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

B: MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II.

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbali mbali kwenye safari za kikazi
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbali mbali
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
vi. Kufanya usafi wa gari

4. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI (02) - NGAZI YA MSHAHARA TGS C.

A: SIFA ZA MWOMBAJI ZA KUINGILIA MOJA KWA MOJA.

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au Sita (Form VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili/Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata Programu za kompyuta za Ofisi kama vile; Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chou chochote kinachotambuliwa na Serikali.

B: MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II.

i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri
ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao; na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
iii) Kutunza Taarifa na Kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine
iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
v) Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/kitengo/sehemu husika
vi) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

C: MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

i. Mwombaji awe ni raia wa Tanzania.

ii. Awe na umri kuanzia miaka 18 na asiyezidi miaka 45.

iii. Awe Mtanzania mwenye akili timamu.

iv. Maombi yote yaambatane na vivuli (photocopies) vya vyeti vya Taaluma, Ujuzi, Cheti cha Kuzaliwa, Picha mbili (02) (Pasport size) za rangi za hivi karibuni.

v. Waombaji wote waambatanishe Wasifu wenye maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV), yenye anuani na namba za simu za kuaminika.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE)

vii. Maombi yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.

viii. Waombaji wa kazi ambao tayari ni waajiriwa katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyopo katika Waraka Na.CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30/11/2020.

ix. Waombaji waliostaafu Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Awe hajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai.

xi. "Testimonial" "Posvisional Results" "Statement of Results" hati ya matokeo ya kidato cha nne au sita (Form IV and Form VI) Results Slips" **HAVITAKUBALIWA**.

xii. Awe na kitambulisho cha uraia (NIDA) au namba ya kitambulisho hicho

MAOMBI YOTE YATUMWE KWA ANUANI IFUATAYO;

Mkurugenzi wa Jiji,

Halmashauri ya Jiji la Mwanza,

S.L.P 1333,

MWANZA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 23/07/2023.

Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri ambayo ni; www.mwanzacc.go.tz Tovoti ya Sekretarieti ya ajira www.ajira.go.tz na katika mbao za matangazo za Halmashauri na Ofisi ya Mkuu wa Mkoa wa Mwanza.

Imetolewa na;

MKURUGENZI WA JIJI MWANZA

Aron T. Kagurumjuli,

MKURUGENZI WA JIJI

Nakala:-

Katibu

Ofisi ya Rais,

Secretariet ya Ajira katika Utumishi wa Umma

S.L.P 2320,

DODOMA.