JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA JIJI LA DODOMA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HMD/S.20/39/40 20 Aprili, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dodoma kupitia kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. FA.97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023, anapenda kuwatangazia wananchi wote wenye sifa kujaza nafasi za kazi katika kada zifuatazo: -

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (09)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Cheti cha Kidato cha nne (Form IV), Leseni ya udereva Daraja E au C1 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

NEW

1.2 MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II

(i) Kukagua magari 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

1 Mtaa wa CDA, S.L.P. 1249, 4770 Dodoma, Tanzania. *Simu:* +255 (026) 234917,
Nukushi: +255 (026)-23211550, Barua Pepe: cd@dodomacc.go.tz, *Tovuti;* http://www.dodomacc.go.tz

CamScanner

(iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali

(v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (Log Book)

(vi) Kufanya usafi wa gari, na

(vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.3 MSHAHARA

Cheo hiki kina ngazi ya Mshahara wa TGS B

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI (03)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za Ofisi kama vile; *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E – mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II

(i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na 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 za kazi zingine.

(iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi

CamScanner

(v) Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika

(vi) Kukusanya, kutunza na kuyarjesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika

(vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali

(viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

2.3 MSHAHARA

Cheo hiki kina ngazi ya Mshahara wa TGS C

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI (03)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa Kidato cha Nne au Sita mwenye Stashahada au NTA Level 6 katika mojawapo ya fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani *(Cartography)* au (*Geoinformatics),* Sheria, au Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

3.2 MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

(i) Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista (*incoming correspondence register*)

(ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (*outgoing correspondence register*)

(iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (*Action Officers*)

(iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji

(v) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji

(vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*) au mahala pengine yanapohifadhiwa

CamScanner

(vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi *(file tracking)*

(viii) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (*classification and indexing*) kwa ajili ya matumizi ya ofisi

(ix) Kupanga na kudhibiti nyaraka katika vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu (respositories)

(x) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka, nk) katika majalada

3.3 MSHAHARA

Cheo hiki kina ngazi ya Mshahara wa TGS C

4.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III - NAFASI 20

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo - Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.2 MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III:

(i) Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa

(ii) Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, 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 katika ngazi ya Mtaa

(v) Kutasfiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu katika ngazi ya Mtaa

(vi) Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali

1 Mtaa wa CDA, S.L.P. 1249, 4770 Dodoma, Tanzania. *Simu:* +255 (026) 234917,
Nukushi: +255 (026)-23211550, Barua Pepe: cd@dodomacc.go.tz, Tovuti; http://www.dodomacc.go.tz

CamScanner

(vii) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka katika ngazi ya Mtaa

(viii) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi katika ngazi ya Mtaa

(x) Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Mtaa

(xi) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

4.3 MSHAHARA:

Cheo hiki kina ngazi ya mshahara wa – **TGS B.**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE

i) Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 na wasiozidi umri wa miaka 45.

ii) Waombaji wote wawe tayari kufanya kazi sehemu yoyote katika Halmashauri ya Jiji la Dodoma

iii) Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa, vyeti vya taaluma, Kidato cha Nne na cha Sita pamoja na vyeti vya mafunzo mbalimbali vinavyohusika.

iv) Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika, pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

v) Picha tatu "Passport size" za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma.

vi) "Testimonials", ***"Provisional results", "Statement of results",*** Hati ya Matokeo ya Kidato cha nne ***"result slip" havitakubaliwa.***

vii) Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa tu kama wana Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii) Waombaji wenye vyeti vya Kidato cha Nne na Cheti cha Taaluma ambao vimepatikana Nje ya Nchi wahakikishe vimehakikiwa na Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) na Baraza la Elimu ya Ufundi (NACTE).

ix) Watakaochaguliwa kufanya usaili watajulishwa tarehe ya usaili kupitia tovuti ya Jiji na mbao za matangazo.

CamScanner

x) Uwasilishaji wa taarifa za kugushi utaadhibiwa kisheria; aidha, maombi yote yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yanaweza kutumwa Ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji la Dodoma kwa kupitia Posta kwa anuani ifuatayo: -

Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Dodoma,
1 Mtaa wa CDA,
S.L.P. 1249,
DODOMA.

xi) **Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 03 Mei, 2023 Saa tisa na nusu (9:30) Alasiri.**

Joseph C. Mafuru
MKURUGENZI WA JIJI
DODOMA

MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA DODOMA
S.L.P. 1249,
DODOMA

CamScanner