



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI HANDENI
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Mji)



Kumb Na. HM/HAND/A.20/7/28

26 Jului, 2023.

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI (LINARUDIWA)

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Handeni -Tanga kupitia vibali vya Ajira za Muda wa Mwaka Mmoja vyenye Kumb. Na. FA. 170/369/01 "B"/164 ya tarehe 15 Septemba, 2022 na Kumb.na. FA.97/228/02"A"/58 ya tarehe 09 Mei, 2023 vilivyotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejmenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Anatangaza nafasi za kazi za Mkataba wa Mwaka Mmoja kwa Watanzania wenye sifa na ujuzi wa kujaza nafasi zifuatazo:-

1. Afisa Habari II (Nafasi 1)

a) Sifa za Mwombaji

Awe amehitimu Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu ya Uandishi wa Habari au sifa inayolingana nayo kutoka katika Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

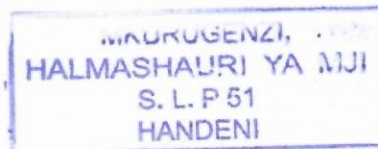
b) Kazi na Majukumu ya Afisa Habari II.

Afisa Habari II atatekeleza majukumu yafuatayo:-

- Kukusanya na kuandika habari.
- Kupiga picha katika matukio mbalimbali yanayohusu Halmashauri ya Mji na serikali kwa ujumla.
- Kupiga picha za maonesho.
- Kuhifadhi picha na kuhudumia Maktaba na marejejo.
- Kuandaa majarida na mabango (posters).
- Kukusanya takwimu mbalimbali.
- Kuandaa majarida na vipeperushi.
- Kusimamia mitandao ya kijamii yote ya Halmashauri ya Mji.
- Kufanya kazi nyingine za fani yake atazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

c) Ngazi ya Mshahara.

TGS D



2. Msaidizi wa Hesabu Daraja la II. (Nafasi 3).

a) Sifa za Muombaji.

Awe amehitimu Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka katika Chuo chochote kinachotambuliwa na serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

b) Kazi na Majukumu ya Msaidizi wa Hesabu II.

- i. Kuandaa na kutunza "register" zinazohusu shughuli za Uhasibu.
- ii. Kutunza Kumbukumbu za hesabu.
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki.
- iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

c) Ngazi ya Mshahara.

TGS B.

3. Dereva II

a). Sifa za Muombaji.

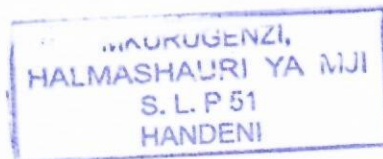
Awe amehitimu Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji magari ambaye amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo Ufundi Stadi (VETA) au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali. Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja II watafikiriwa kwanza.

b) Kazi na Majukumu ya Dereva II.

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama ya gari
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake akazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

c). Ngazi ya Mshahara.

TGS B.



4. Afisa Sheria II (Nafasi 1)

a). Sifa za Muombaji.

Awe amehitimu Shahada ya Kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

b) Kazi na Majukumu ya Afisa Sheria II.

Hili ni daraja la mafunzo katika kazi, hivyo Maafisa wa Sheria katika daraja hili watafanya kazi za kisheria kwa maelekezo ya Maafisa Sheria Waandamizi ikiwa ni pamoja na:

- i. Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu alipo.
 - ii. Kufanya mawasiliano na ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.
- c). Ngazi ya Mshahara.
TGS E.

5. Afisa Ununuzi Msaidizi (Nafasi 1)

a). Sifa za Muombaji.

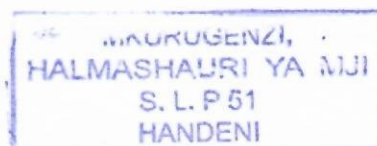
Awe amehitimu Stashahada ya Ununuzi/Ugavi au Biashara iliyojiimarisha katika Ununuzi na Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali, au sifa inayolingana na hizo inayotambulika na Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professional and Technicians Board-(PSPTB). Awe amesajiliwa na PSPTB kama "Procurement and Supplies Technician" au "Procurement and Supplies Full Technician" na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

c) Kazi na Majukumu ya Afisa Ununuzi Msaidizi II.

- 1) Kupitia daftari la kumbukumbu za ununuzi,
- 2) Kupokea hati za madai kutoka kwa wazabuni,
- 3) Kuandaa mahitaji ya ununuzi kama atakavyoelekezwa,
- 4) Kuandaa na kutunza orodha ya wazabuni kwa makundi mbalimbali ya bidhaa na huduma,
- 5) Kufuatilia hati za malipo kwa kulinganisha na hati za maombi ya ununuzi,
- 6) Kupokea maombi na nyaraka mbalimbali za wazabuni, na
- 7) Atafanya kazi zingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake.

c). Ngazi ya Mshahara.

TGS C



6. Fundi Sanifu II - Ujenzi (Nafasi 1)

a). Sifa za Muombaji.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha VI na kufuzu Mafunzo ya Ufundi ya miaka miwili (2) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali katika moja ya fani za ufundi au aliyehitimu Kidato cha IV na kufuzu kozi ya ufundi wa mika mitatu (3) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika moja wapo ya fani za ufundi au mwenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya I kutoka Chuo cha Ufundi kinachotambuliwa na Serikali au mwenye Stashahada ya Kawaida katika fani za ufundi kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

d) Kazi na Majukumu Fundi Sanifu II.

- I. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba, 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 atakavyoeleza.
- IV. Kuwapangia kazi Mafundi Sanifu Wasaidizi na kuhakikisha wanamaliza kama ilivyopangwa.

c). Ngazi ya Mshahara.
TGS C

7. Masharti ya jumla kwa waombaji.

- Awe ni raia wa Tanzania.
- Awe na umri wa miaka 18 hadi 45.
- Barua za maombi ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, Cheti cha Kuzaliwa, Kitambulisho cha Taifa au Namba ya NIDA vilivyothibitishwa na wakili au Mahakama.
- Kwa wale waliosoma nje ya Tanzania vyeti vyao viwe vimehakikiwa na kuthibitishwa na mamlaka (TCU au NECTA) kulingana na ngazi ya Cheti.
- Maombi yaambatanishwe na Maelezo Binafsi (CV) ikiwa na picha 2 za rangi (passport size).
- Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba.

Watazania wenye sifa waombe kupitia anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi wa Mji,
S.L.P. 51,

HANDENI.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 11 Agosti, 2023 ambao wameshaomba wasirudie kuomba tena.

.....
Maryam Ahmad Ukwaju
Mkurugenzi wa Mji

