

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA
SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)

HALMASHAURI YA MANISPAA YA
MOSHI



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.MMC/A.40/29/VOL.II/38

Tarehe: 04/08/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Moshi anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi zifuatazo:

1. MTENDAJI WA MTAI III (NAFASI 1)

1.1 Sifa za Mwombaji

- i. Mwombaji anatakiwa awe na cheti cha kufaulu kidato cha Nne au Sita
- ii. Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada (Cheti) katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika Mtaa.
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya ulinzi na Usalama.
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa

- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.3 MSHAHARA

Mshahara Atalipwa kwa ngazi ya TGS B

2. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (Nafasi 3)

2.1 Sifa za Mwombaji

- Mwombaji awe na cheti cha kufaulu kidato cha nne, aliyehitimu mafunzo ya Stashahada au cheti cha NTA level 6 ya uhazili.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Aliyepata mafunzo ya program za kompyuta za Ofisi kama vile Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 Kazi na Majukumu

- 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 ya kazi zingine
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika kutekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni 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.

2.3 MSHAHARA

Mshahara Atalipwa kwa ngazi ta TGS C

3.0 DEREVA II (Nafasi I)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na cheti cha kidato cha nne (form iv) na Leseni ya Daraja C ya uendeshaji magari.
- 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.
- Awe na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha magari
- ii. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- iii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- iv. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- vi. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
- vii. Kufanya usafi wa gari
- viii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

3.3 MSHAHARA

Mshahara Atalipwa kwa ngazi ya TGS B

4.0 MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe na Umri wa kuanzia miaka 18 na usizidi miaka 45.
2. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania
3. Nafasi ya kazi iliyoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua
4. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaani "**Detailed CV**" yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini yaani "**Referees**" wawili wa kuaminika.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma pamoja na "Transcript" kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
 - a. Cheti cha kidato cha Nne na Serikali
 - b. Picha mbili (Passport Size) za hivi karibuni
 - c. Cheti cha kuzaliwa.

6. *Testimonial "Provisional Result" Statement of Result* na Hati za matokeo ya kidato cha nne au cha sita (**RESULT SLIP**) Havitakubaliwa.
7. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi zitapelekea wahusika kuchukuliwa hatua za kisheria.
Barua za Maombi zitumwe kwa:

Mkurugenzi Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa
S.L.P 318,
MOSHI-KILIMANJARO

8. **MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI NI TAREHE 17/08/2023**


Sifael Tuluwene Kulanga,
KAIMU MKURUGENZI

Mkurugenzi wa Manispaa
Moshi