

# HALMASHAURI YA JIJI LA MWANZA

*(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Jiji)*

Simu: Mkurugenzi: +225 2 2501375

Ofisi zote: 255-28-40334

FAX: +255-28 -2500785



S.L.P. 1333,  
MWANZA.

**Kumb.Na.S.10/5/82**

**15/08/2017**

## TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Jiji la Mwanza imepokea Kibali cha ajira mpya chenye kumb.Na.TA 170/359/01/22 cha tarehe 20/07/2017 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.Kutokana na kibali hicho, Mkurugenzi wa Jiji anawatangazia waombaji wote wenye sifa kutuma maombi ya nafasi hizo kwa kuzingatia vigezo na maelekezo yaliyo katika Tangazo hili:-

### **SIFA KWA UJUMLA:-**

#### **Mwombaji wa nafasi ya kazi anatakiwa:-**

- Awe Raia wa Tanzania
- Awe na Elimu ya kidato cha nne na kuendelea
- Awe na umri kati ya miaka 20-40
- Awe na uwezo wa kutumia kompyuta.
- Maombi yaambatane na vivuli vya vyeti vya shule na taaluma pamoja na maelezo binafsi (CV).
- Awe hajawahi kushtakiwa na kutiwa hatiani kwa makosa ya Jinai.

## **NAFASI ZA KAZI:-**

### **1. Mtaa Executive II - (NAFASI 2)**

#### **KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA:-**

- Katibu wa Kamati ya Mtaa
- Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- Mratibu wa utekelezaji wa sera na sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya Maendeleo katika Mtaa
- Msimamizi wa utekelezaji wa sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya ulinzi na usalama.
- Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa.
- Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote katika Mtaa.
- Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.

#### **UWAJIBIKAJI:-**

Afisa Mtendaji wa Mtaa atawajibika kwa Afisa Mtendaji wa Kata.

#### **SIFA:-**

Mwombaji awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au (VI) Sita ambaye amehitimu Stashahada (Diploma) katika Fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha na Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### **NGAZI YA MSHAHARA:-**

Ngazi ya mshahara itakuwa TGS.C waombaji watakaofanikiwa kuajiriwa wataanza na mshahara wa shilingi laki tano na ishirini na tano (Tsh. 525,000) kwa mwezi .

## **2. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 1**

### **KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA II**

- Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- Kufanya matengenezo madogomadogo katika gari
- Kuendesha gari ya abiria na malori
- Kutunza na kuandika daftari la safari "Log book" kwa O safari zote.

### **SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji awe na cheti cha kuhitimu Kidato cha Nne (IV) au (VI) Sita , mwenye leseni daraja la "C" ya uendesaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari na malori kwa muda usiopungua miaka (3) mitatu bila kusababisha ajali, mwenye cheti cha majaribio ya ufundi Darajala II

**NGAZI YA MSHAHARA:- TGOS – A shilingi laki tatu (300,000/=) kwa mwezi.**

## **3. KATIBU MAHSUSI III - NAFASI 5**

### **KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MAHSUSI III**

- Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kuhudumiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, miradi, wageni tarehe za vikao na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu walipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

#### **SIFA ZA MWOMBAJI:-**

Mwombaji awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au (VI) Sita aliyehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, 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.

**NGAZI YA MSHAHARA: - TGS.B shilingi Laki tatu na elfu Tisini (390,000/=). kwa Mwezi**

#### **4. MPOKEZI – NAFASI 1.**

##### **KAZI NA MAJUKUMU YAKE MPOKEZI:-**

- Kupokea wageni na kuwasaidia shida zao
- Kutunza rejesta ya wageni wa ofisi na kufanya uchambuzi wa wageni wanaoingia ili kutoa ushauri juu ya utaratibu bora wa kupokea wageni.
- Kupokea na kusambaza maombi ya simu za ndani
- Kutunza na kudumisha usafi wa “switchboard” na ofisi yake
- Kuhakikisha wageni wanaoingia ndani wana miadi au wamepata idhini ya maafisa husika.
- Kutunza Register ya simu zinazopokelewa kutoka nje ya ofisi na zinazopigwa kwenda nje.
- Kupokea simu toka “Extension” za ndani na kupiga nje ya ofisi.

## **SIFA ZA MWOMBAJI**

Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) aliyefaulu masomo ya Kiswahili, Kiingereza na Hisabati na kufuzu mafunzo ya Mapokezi simu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.

**NGAZI YA MSHAHARA TGS. A Shilingi laki tatu na elfu kumi (310,000/=) kwa mwezi**

## **NAMNA YA KUTUMA MAOMBI:-**

Maombi yote yaandikwe kwa mkono, na yaambatanishwe na vyeti pamoja na nakala ya maelekezo binafsi (CV) ambayo imechapwa kwa mashine au kompyuta na kusainiwa na mwombaji.

**Maombi yatumwe kwa:-**

MKURUGENZI WA JIJI,  
HALMASHAURI YA JIJI LA MWANZA  
S.L.P.1333,  
**MWANZA.**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **28/08/2017** saa Tisa na nusu alasiri (9.30).