



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI MAKAMBAKO



Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. Na:MTC/E.80/3VOL I/47

27/06/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi wa Mji, Halmashauri ya Makambako amepokea kibali cha Ajira chenye kumb. Na FA.170/0523/01 "B"/92 cha tarehe 23/06/2022 kikisomwa pamoja na kibali chenye kumb. Na FA 97/228/01/9 cha tarehe 13/05/2022 kuajiri Mtendaji wa Mtaa Drj III (4), Dereva Drj II (4), Katibu Mahususi Drj III (3) na Msaidizi wa Kumbukumbu Drj II (2). Mkurugenzi wa Mji anawatangazia kazi Watanzania wote wenye sifa kuomba nafasi hizo kwa mchanganuo ufuatao:

1. Mtendaji wa Mtaa Daraja III- (nafasi 4)

(a) Sifa za mwombaji

- Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au kidato cha sita (VI)
- Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti "NTA Level 5" katika moja ya fani zifuatazo:
 - ❖ Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

(b) Kazi na Majikumu ya Mtendaji wa Mtaa daraja la III.

- ❖ Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ❖ Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- ❖ Mratibu wa Utekelezaji wa sera na Sheria zinazotekelizwa 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 umasikini katika Mtaa.
- ❖ Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa Kodi wote.
- ❖ Kuandaa na kutunza rejestra ya Wakazi wa Mtaa wote na,
- ❖ Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

(c) Ngazi ya Mshahara.

Kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

2. Dereva Daraja II- (nafasi 4)

(a) Sifa za Mwombaji

- ❖ Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV)
- ❖ Awe na Leseni ya daraja la E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanya 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 Ufundji stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- ❖ Waombaji wenge cheti cha majoribio ya ufundi daraja la pili watafikiriwa kwanza

(b) Kazi na Majikumu ya Dereva daraja II

- ❖ Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ❖ Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- ❖ Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari
- ❖ Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- ❖ Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- ❖ Kufanya usafi wa gari na
- ❖ Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

(c) Ngazi ya Mshahara.

Kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

3. Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II – (nafasi 2)

(a) Sifa za mwombaji

- ❖ Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au kidato cha sita (VI)
- ❖ Aliye na cheti cha Astashahada ya Utunzaji kumbukumbu "NTA level 5" katika moja wapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

(b) Majikumu ya Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II.

- ❖ Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- ❖ Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- ❖ Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi
- ❖ Kuweka/ kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki (file racks / cabinets) katika masijala/ vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- ❖ Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili.
- ❖ Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

(c) Ngazi ya Mshahara.

Kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

4. Katibu Mahususi Daraja la III – (nafasi 3)

(a) Sifa za Mwombaji

- ❖ Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (iv) na aliyehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa Hatua ya Tatu.
- ❖ Awe amefaulu somo la hati Mkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- ❖ Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Email na Publisher.

(b) Majukumu ya Katibu Mahususi Daraja la III

- ❖ Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ❖ Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- ❖ Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanya kazi, 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 amepewa na wasaidizi hao.
- ❖ Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- ❖ Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

(c) Ngazi ya Mshahara.

Kuzingatia ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

5. Masharti ya jumla ya Waombaji

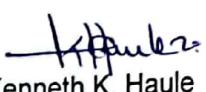
- ❖ Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 mpaka miaka 45, na wawe Raia wa Tanzania.
- ❖ Waombaji waambatanishe nakala (copy) za vyeti vya Taaluma, vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa zilizoelekezwa hapo juu.
- ❖ Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi CV yenye anuani na namba za simu na Majina mawili ya Wadhamini
- ❖ Waombaji wote wawe na kitambulisho cha NIDA au namba ya Kitambulisho cha NIDA
- ❖ Waombaji wote waambatanishe picha mbili (passport size) za hivi karibuni na ziandikwe jina kwa nyuma
- ❖ Watakaoitwa kwenye Usaili majina yao yatawekwa kwenye Tovuti ya Halmashauri ya Mji Makambako na mbao za matangazo zilizopo Ofisi za Halmashauri ya mji Makambako.
- ❖ "Testimonials", "Provisional results", "Statement of results", hati za matokeo ya kidato cha nne na kidato cha sita (result slips) (**HAVITAKUBALIKA**)
- ❖ **Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta tu.**
- ❖ Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili hayatafikiriwa.

6. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 14/07/2022 saa 9.30 Alasiri.

Maombi yatumwe kwa anuani ifuatayo:

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji,
S.L.P 405
MAKAMBAKO

Tangazo hili limetolewa na:


Kenneth K. Haule
Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji
MAKAMBAKO

Nakala:

Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma
S.L.P 2320
DODOMA.

Tovuti ya Halmashauri ya Mji Makambako.

www.makambakotc.go.tz

Mbao za matangazo

Halmashauri ya Mji Makambako.