



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA MJI WA MBINGA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MTC/L.10/10/34

Tarehe 24 Mei, 2022

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

**1.0 UTANGULIZI**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji wa Mbinga anayofuraha kutangaza **nafasi 18** za ajira ya kudumu kwa Watanzania wote wenye sifa stahiki ikiwemo **Dereva Daraja II, Katibu Mahsusi Daraja III na Mtendaji wa Kijiji Daraja la III**. Nafasi hizo za ajira zinatokana na kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa barua **Kumb. Na.FA.97/228/01/9** ya tarehe **13 Mei.2022**.

**2.0 DEREVA DARAJA LA II - Nafasi 3**

**2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

- i. Mwenye Elimu ya kidato cha Nne (Form iv) au kidato cha Sita (Form vi).
- ii. Awe na Cheti cha Mafunzo ya msingi (Basic Driving Course) kinachotolewa na Chuo cha mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine chochote kinachotambulika na serikali muombaji mwenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II atafikiwa kwanza.
- iii. Awe na Leseni yenye Daraja C, C<sub>1</sub> au E pia awe na uzoefu usiopungua miaka mitatu (3).

Cheo cha Dereva Daraja II kina ngazi ya mshahara wa **TGS B<sub>1</sub>**

**2.2. KAZI NA MAJUKUMU**

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

**3.0 KATIBU MAHSUSI III – Nafasi 3**

**3.1. Sifa za muombaji**

- i. Mwenye Elimu ya kidato cha Nne (Form iv) au kidato cha Sita (Form vi).
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- iii. Awe amefaulu somo la hati Mkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iv. Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Window, Microsoft office, Internet, E-mail na pubsher.

Cheo cha Katibu Mahsusi III kina ngazi ya mshahara wa **TGS B<sub>1</sub>**.

### 3.2. Kazi na Majukumu

- i. Kuchapa barua na taarifa za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi nyingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kufanya na kumpatia Mkuu wake majalada nyaraka au kitu chochote katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake, pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa anapewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kugawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika na
- vii. Kazi nyingine atazopangiwa na mwajiri.m

### 4.0. MTENDAJI WA KIJIKI III – Nafasi 12

#### 4.1. Sifa ya Mwombaji

- i. Awe amehitimu Elimu ya kidato cha Nne au cha Sita pia awe amehitimu mafunzo ya cheti/ Astashahada katika moja ya fani, zifuatazo: **Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa** kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali  
Cheo cha Mtendaji wa Kijiji III kina ngazi ya mshahara wa **TGS B<sub>1</sub>**.

#### 4.2. Kazi na majukumu

- i. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao.
- iii. Kukusanya mapato ya Halmashauri ya Kijiji
- iv. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji
- v. Kuwa Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- vi. Kusimamia utungaji wa sharia ndogo za Kijiji
- vii. Afisa Masuhuli na mtendaji mkuu wa Serikali ya Kijiji
- viii. Kupokea na kusikiliza, kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi na
- ix. Kazi nyingine atakazopangiwa na mwajiri.

### 5.0 MAELEZO/ MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe raia wa Tanzania.
- ii. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 - 45.
- iii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iv. Waombaji wote waambatanishe na nakala ya yeti vya taluma kulingana na nafasi anayoomba.
- v. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili (2) ya wadhamini
- vi. Maombi yaambatanishwe na picha moja (passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma).
- vii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo ya (CV).

viii. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa kutumia anuani ifuatayo:-

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji,  
Halmashauri ya Mji wa Mbinga,  
7 Barabara ya Mbamba bay,  
S. L. P. 135,  
**57482 LUSONGA, MBINGA.**

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **07/06/2022 saa 9.30 Alasili.**

**NB: Maombi yote yatakayowasilishwa kwa njia ya mkono hayatapokelewa**

Imetolewa na:-

**GRACE S. QUINTINE  
MKURUGENZI WA MJI  
HALMASHAURI YA MJI  
MBINGA**

**MKURUGENZI WA MJI  
HALMASHAURI YA MJI  
MBINGA**