

Katibu Mkuu wa Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za Mitaa Tanzania (TALGWU) anawatangazia nafasi za ajira katika kada mbalimbali kama ifuatavyo:-

1.0 AFISA MANUNUZI MWANDAMIZI TLGS F (Nafasi 1)

1.1 Sifa na uzoefu

- i. Awe na shahada ya kwanza katika fani ya Manunuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- ii. Awe na cheti kutoka katika Bodi ya Manunuzi au ugavi
- iii. Awe na uzoefu wa kufanya kazi za manunuzi au ugavi kwa kipindi kisichopungua miaka sita (6)
- iv. Awe na ufahamu wa matumizi ya kompyuta
- v. Mwanachama wa TALGWU atapewa kipau mbele
- vi. Awe na umri usiozidi miaka 45

1.2 Kazi za kufanya.

- i. Kukusanya takwimu za kusaidia kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika na Mpango wa Ununuzi (Procurement plan)
- ii. Kuratibu na kusimamia masuala yote yanayohusu zabuni katika Chama.
- iii. Kukusanya na kutunza takwimu za Wazabuni mbalimbali katika Chama
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji vifaa
- v. Kubuni mfumo mzuri wa uwekaji na utunzaji wa vifaa vya Chama
- vi. Kusimamia ukaguzi wa kihesabu wa vifaa vya Chama mara kwa mara
- vii. Kutayarisha taarifa za kazi katika mwezi, robo mwaka na kila mwaka
- viii. Kuwa Katibu wa vikao vya kamati ya zabuni katika Chama

- ix. Kufanya kazi nyinginezo atakazopangiwa na Mwajiri wake

2.0 AFISA MILIKI DARAJA LA II TLGS D (Nafasi 1)

2.1 Sifa na uzoefu

- i. Awe na shahada ya kwanza ya usimamizi wa ardhi, uhandisi wa majengo, ukadiriaji majengo au mchumi wa majengo kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- ii. Awe na uzoefu wa kufanya kazi za Afisa Miliki kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu (3)
- iii. Ni lazima awe amesajiliwa na bodi ya kitaaluma
- iv. Mwanachama wa TALGWU atapewa kipaumbele
- v. Awe na ufahamu wa matumizi ya kompyuta
- vi. Awe na umri usiozidi miaka arobaini na tano (45)

2.2 Kazi za Kufanya

- i. Kuhakikisha viwanja na nyumba zote pamoja na majengo ya Chama yanatunzwa na kuwa kwenye hali nzuri
- ii. Kupanga na kutoa ushauri wa namna nzuri ya kufanyia maboresho ya nyumba, Ofisi na majengo ya vitega uchumi.
- iii. Kufuatilia ukarabati wa miundo mbinu yote ya majengo ya Chama
- iv. Kuhakikisha usalama wa viwanja na majengo ya Chama baada ya kufanya matengenezo makubwa au kazi za ukarabati.
- v. Kuhakikisha kazi za ukarabati na ujenzi zinafanyika kwa ufanisi, gharama nafuu na kukamilika kwa wakati.
- vi. Kuandaa mpango wa uendelezaji wa rasilimali ardhi katika Chama
- vii. Kumshauri mkuu wake katika mambo yote yanayohusu mali za Chama.
- viii. Kusaidia katika shughuli za usimamizi wa miradi ya

Chama

- ix. Kufanya kazi zingine zote atakazopangiwa na mkuu wake.

3.0 MRATIBU WA WILAYA DARAJA LA II TLGS B (Nafasi 4)

3.1 Sifa na uzoefu

- i. Awe na elimu angalau ngazi ya stahahada katika fani yoyote ile kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- ii. Awe na weledi mkubwa kuhusu vyama vya wafanyakazi na majukumu yake
- iii. Awe na uelewa mpana kuhusu sheria na kanuni mbalimbali zinazotawala utumishi wa umma nchini.
- iv. Awe na ufahamu wa matumizi ya kompyuta
- v. Mwanachama wa TALGWU atapewa kipaumbele
- vi. Awe na umri usiozidi miaka 45

3.2 Kazi za kufanya

- i. Atakuwa ndiye mratibu wa shughuli zote za Chama Wilaya na atafanya kazi chini ya uongozi wa kamati ya uratibu ya Halmashauri.
- ii. Atafuatilia kwa karibu utendaji kazi wa matawi yote yaliyomo wilayani na kuishauri kamati ya uratibu na Mkoa juu ya hatua kuchukua.
- iii. Atakuwa ndiye mratibu wa vikao vyote vya Chama katika Wilaya.
- iv. Kwa kushauriana na uongozi wa kamati ya uratibu ataitisha vikao vyote vya kamati kwa mujibu wa katiba ya Chama.
- v. Atakuwa ndiye mratibu wa masuala yote yanayohusu mipango na bajeti katika Wilaya.
- vi. Atakuwa mmoja ya watia saina katika nyaraka za kutolea fedha benki na kwa kushirikiana na Katibu wa Kamati ya uratibu.

- vii. Kuandaa na kuwasilisha taarifa za fedha kwenye ngazi husika.
- viii. Atawasilisha kwa Katibu wa Mkoa taarifa za kazi za Chama zilizopitishwa na vikao ngazi ya Wilaya
- ix. Kuwa kiungo kati ya ngazi ya Wilaya na Mkoa
- x. Kuratibu uanzishwaji wa matawi mapya sehemu za kazi katika Wilaya husika.

4.0 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

Waombaji wenye sifa zilizotajwa watume maombi yao kwa:

Katibu Mkuu

Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za Mitaa Tanzania (TALGWU)

S.L.P 16097

DAR ES SALAAM

NB: Barua zote za maombi ni lazima ziambatanishwe na wasifu (CV) wa muombaji, picha moja "passport size" ya hivi karibuni. Na nakala zilizothibitishwa za viwango vya ufaulu na vyeti vya taaluma. Majina matatu ya wadhamini yaonyeshe anuani na namba zao za simu. Maombi yatumwe kwa njia ya posta.

Pia tangazo hili linapatikana kwenye Tovuti ya TALGWU www.talgwu.or.tz

Mwisho wa kutuma maombi ni siku kumi na nne (14) tangu tarehe ya tangazo hili.



Rashid M. Mtima
KATIBU MKUU – TALGWU TAIFA

