



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA TABORA



Kumb.Na.TMC/U/193VOL III/13

Tarehe: 23 Agosti,2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2023/2024 chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25.06.2024** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Manispaa ya Tabora anakaribisha maombi kwa watazania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.1. SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe naleseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (**Basic Driving Course**) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.2 MTENDAJI WA MTAA III – NAFASI (05)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwa Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, Kuwa Mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Mtaa
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji mipango ya maendeleo ya Mtaa
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Mtaa
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, sheria na Taratibu
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoanjaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozo wa wakuu wa vitengo vya kitaaluma katika jamii
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Mtaa.
- x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogondogo za Mtaa
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ndani ya Mtaa na kusoma mapato na matumizi kila baada ya miezi miwili ambapo kwa mwaka utakuwa na mikutano sita (6)
- xiii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha nne/sita na aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mshahara ya Serikali – TGS B

1.3 MTENDAJI WA KIJJI III – NAFASI TANO (05)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya kijiji;
- ii. Katibu wa Kamati ya kijiji;
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Kijiji;
- iv. Mshauri wa Kamati ya Kijiji kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Kijiji;
- v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Kijiji;
- vi. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji;
- vii. Msimamizi wa Mtekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Kijiji;
- viii. Kusimamia Ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi; na
- ix. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.3.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI), awe amehitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini - Serikalini.
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika. “Provisional “/Testimonials”/ “Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha Nne na Sita (Form IV and Form VI results slip) **HAVITAKUBALIWA.**
- iv. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na

Mwanasheria/Wakili.

- v. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vi. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma, wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- viii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- ix. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA au NACTVET**).
- xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **03 Septemba, 2024**.
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

**Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Tabora,
Mtaa wa Ikulu,
4Barabara ya Kiwanja cha Ndege,
S.L.P 174,
45182 TABORA.**

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal")

xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
HAYATAFIKILIWA

Imetolewa na :

**MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA TABORA.**

