



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



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C.40/HMM/VOL.XII/31

1 Septemba, 2020

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Manispaa ya MUsona anawatangazia nafasi za kazi watanzania wote wenye sifa za kuajiriwa katika fani za **Mtendaji wa Mtaa Daraja III, Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II** na **Katibu Muhtasi Daraja III** .

1.0 Mtendaji wa Mtaa Daraja III – Nafasi 1

1.1 Sifa za Mwombaji

- Awe na Elimu ya kidato cha Nne IV au Sita VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani:-
 - Utawala
 - Sheria
 - Ustawi wa Jamii
 - Usimamizi wa Fedha
 - Maendeleo ya Jamii au Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.2 Majukumu ya Kazi ni pamoja na:-

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii. Kuratibu utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa
- iv. Kushauri Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa
- v. Kusimamia Utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
- vi. Kushauri Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama

- vii. Kusimamia utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Mtaa
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote

1.3 Mshahara

Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

2. Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II - Nafasi – 1

2.1 Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI) na mwenye cheti cha utunzaji kumbukumbu katika fani ya Masjala.

2.2 Majukumu ya Kazi pamoja na:-

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iii. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- iv. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk.) katika mafaili.
- v. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

2.3 MSHAHARA

- Utakuwa katika ngazi za mishahara ya Serikali **TGS B** kwa mwezi

3. Katibu Muhtasi Daraja III – Nafasi 1

3.1 Sifa za Mwombaji

Awe amehitimu kidato cha IV na kuhudhuria 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 katika programu za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

3.2 Majukumu ya Kazi

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.

- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

MASHARTI YA JUMLA

- i. Mwombaji awe raia wa Tanzania na mwenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
- ii. Mwombaji awe hajawahi kushitakiwa kwa kosa lolote la jinai.
- iii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya taaluma (NTA level 5), nakala ya cheti cha
- iv. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa
- v. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed Curriculum Vitae) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini "referees" watatu (3) na picha mbili "passport size" za hivi karibuni (ziandikwe jina kwa nyuma).
- vi. Testimonials, Provisional Results, Statement of Results, Hati za matokeo za kidato channe na sita (Form IV and VI Results Slips) na Transcript ambayo haikuambatanishwa na cheti havitakubaliwa.
- vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA au NACTE).
- viii. Waombaji ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe nafasi hizi.
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma kwa sababu yoyote ile hawaruhusiwi kuomba nafasi hizi.
- x. Waombaji watakaowasilishaji vyeti, taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria na mamlaka zinazohusika.
- xi. Maombi yote yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza.
- xii. Kwa Waombaji kazi wenye vyeti vya ngazi yaani NTA level 4, na level 6, maombi yao hayatafanyiwa kazi.
- xiii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni siku ya Jumanne, tarehe **15 Septemba, 2020, saa 09:30 Alasiri.**
- xiv. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anuani ifuatayo;

**MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA MUSOMA,
S.L.P. 194,
MUSOMA**

Limetolewa na:-

Fidelica G. Myovella

**MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA
MUSOMA**