JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA JIJI LA TANGA

Unapojibu tafadhari taja:

Kumb.Na.TCC/S.20/57/C/194 02/06/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Tanga amepokea Kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira Mpya Kwa Mwaka wa Fedha 2021/2022 chenye Kumb Na Fa.97/228/019 Cha Tarehe 13 Mei 2022 Kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi Ya Rais Menejiment Ya Utumishi Wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Jiji la Tanga anawatangazia Watanzania wote wenye Sifa kuomba Nafasi zilizotajwa Hapo chini kama Ifuatavyo.

1. Mtendaji wa Mtaa Daraja II Mshahara TGS C: Nafasi 10

Sifa za kuajiriwa:

Waombaji wawe na Elimu ya kidato cha IV/VI waliohitimu Stashahada katika fani ya Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii (Sociology), Usimamizi wa Fedha (Finance Management), Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dododma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

Kazi na majukumu:

i. Katibu wa Kamati ya Maendeleo ya Mtaa
ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa
iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa
v. Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umaskini katika Mtaa
vii. Mshauri wa Kamati ya Maendeleo ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote
x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

Scanned with CamScanner

2. Dereva Daraja II Mshahara TGS B: Nafasi 2

Sifa za kuajiriwa:

Waombaji wawe na cheti cha kidato cha IV (Form IV) na Leseni ya Daraja la 'E' au 'C1' 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

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 nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

3. Msaidizi Maendeleo ya Jamii Daraja II Mshahara TGS B: Nafasi 1

Sifa za kuajiriwa:

Kuajiriwa wahitimu wa kitado cha Nne/Sita wenye Astashahada ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii (Buhare au Rungemba) au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

Kazi na majukumu:

i. Kuratibu shughuli za maendeleo ya jamii katika kata zikiwemo za wanawake na watoto na zikizingatia jinsia.
ii. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga na kutekeleza, kusimamia kutathmini mipango/miradi ya maendele.
iii. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za maendeleo ambazo ni pamoja na usafi wa mazingira, ujenzi wa nyumba bora vijijini, ujenzi wa shule, Zahanati, Majosho, Barabara za vijijini (Feeder Roads), uchimbaji wa visima vifupi na uchimbaji wa marambo.
iv. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga mbinu za kutatua vikwazo vya maendeleo hasa vya maji na nishati kwa kuwa na miradi ya uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu na matumizi ya mikokoteni.
v. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa kijiji na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini kuhusu:-
   (a) Utawala bora na uongozi
   (b) Ujasiriamali
   (c) Mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea

Scanned with CamScanner

(d) chakula bora na lishe
(e) Utunzaji wa malezi bora ya watoto.

vi. Kuwa kiungo kati ya wanakijiji (Afisa Mtendaji wa Kata) na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo.
vii. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea.
viii. Kuwawezesha wananchi kubaini na kuratibu rasilimali zilizopo na kuzitumia katika miradi ya kujitegemea.
ix. Kukusanya na kutunza, kutafsiri na kuwasaidia wananchi kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali za kijiji.
x. Kuwawezesha viongozi wa vijiji kutumia mbinu shirikishi jamii kuandaa ratiba za kazi na mipango ya utekelezaji.
xi. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya Kata.
xii. Kuhamasisha na kuwawezesha jamii kuona umuhimu wa kuthamini mazingira kwa kutumia mazingira kwa njia endelevu na hasa kulinda na kuhifadhi vya maji kwa matumizi ya vizazi vya sasa na vya baadaye.
xiii. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo.
xiv. Kuratibu shughuli za mashirika na Asasi zisizo za kiserikali na za kijamii.
xv. Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI.

4. Katibu Mahsusi Daraja III Mshahara TGS B: Nafasi 1

Sifa za kuajiriwa:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne waliohudhuria mafunzo ya Uhazili kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, wawe wamefaulu somo la Hati Mkato ya Kiswahili na kingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya kompyuta na kupata cheti katika Programu za Windows Microsft Office, Internet, Email na Publisher.

Kazi na majukumu:

i. Kuchapa barua, taarifa na vyaraka za kawaida
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa/Kumbukumbu za matukio, mradi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake wa kazi majalada, nyaraka zinazohitajika katika kazi.
v. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
vi. Kutekeleza kazi nyingine atakazoelekezwa na mkuuu wake wa kazi.
vii. Kusaidia kufikisha malekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake pia kuwaarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi.

Scanned with CamScanner

5. **Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II Mshahara TGS B: Nafasi 2**

Sifa za kuajiriwa :
Kuajiriwa waliohitimu kidato cha Nne/Sita wenye cheti cha Utunzaji wa Kumbukumbu NTA level 5 katika fani ya Masijala
Kazi na majukumu:
i. Kutafuta kumbukumbu/mafaili yanayohitajiwa.
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa nyaraka.
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
iv. Kuweka barua, nyaraka katika mafaili.
v. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
vi. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake.

MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIWA KWA WAOMBAJI WOTE:

1. Muombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na wasiozidi miaka 45

2. Muombaji aambatanishe maombi yake na nakala ya cheti cha kuzaliwa .

3. Maombi aambatanishe nakala ya kivuli cha vyeti cha kidato cha nne(iv) au sita (vi) pamoja na picha moya ya rangi (passport size) ya hivi karibuni pamoja na cv.

4. Waombaji ambao wamesoma nnje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.

5. Uwasilishaji wa taarifa za kugushi ni kosa la jinai hivyo wahusika watachukuliwa hatua zakisheria.

6. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 17/06/2022 saa 9.30 alasiri,

7. Maombi yote yatumwe

MKURUGENZI,
HALMASHAURI YA JIJI LA TANGA
9 HASSAN NGWILIZI,
21182 TANGA
S.L.P. 178,
TANGA

Sipora J. Liana
MKURUGENZI WA JIJI

MKURUGENZI WA JIJI
TANGA

Scanned with CamScanner