



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



*Unapojibu tafadhali taja:*

**Kumb.Na.TMC/U/193VOL II/48**

**Tarehe: 24.05.2022**

**YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Halmashauri ya Manispaa ya Tabora imepata idhini ya utekelezaji wa ajira mpya katika mwaka wa fedha 2021/2022 kwa barua yenye Kumb.Na.FA97/228/01/9 ya tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu Utumishi.

Hivyo, Mkurugenzi wa Manispaa ya Tabora anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Manispaa ya Tabora kuomba nafasi za kazi zifuatazo kuanzia leo tarehe 24 Mei, 2022:

**2.0 MTENDAJI WA MTAJA DARAJA LA III-NAFASI 6.**

**2.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada (Certificate) katika moja ya fani zifuatazo:

- Utawala.
- Sheria.
- Elimu ya Jamii.
- Usimamizi wa fedha.
- Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

**2.2 KAZI/MAJUKUMU**

- i. Katibu wa Kamati ya mtaa na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
- ii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika mtaa.
- iii. Msimamizi wa utekelezaji wa sera na sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika mtaa.
- iv. Msimamizi na mshauri mkuu kuhusu masuala ya ulinzi na usalama katika mtaa.
- v. Kusimamia mapato na matumizi katika mtaa.
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika mtaa wake na kuhamasisha wananchi kuandaa na kutekeleza mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa.

**2.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa Serikali yaani **TGS B 1.**

### **3.0 KATIBU MUHTASI DARAJA LA III-NAFASI 3.**

#### **3.1 SIFA ZA MWOMBAJI.**

Mwombaji anatakiwa awe na sifa zifuatazo:-

- i. Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili.
- iii. Awe amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- iv. Awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

#### **3.2 KAZI/MAJUKUMU**

- i. Kuchapa barua na nyaraka mbalimbali.
- 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 ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, kumwarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi za hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumwarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wa kazi.

#### **3.3 MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa serikali yaani **TGS B 1.**

### **4.0 DEREVA DARAJA LA II- NAFASI 4.**

#### **4.1 SIFA ZA MWOMBAJI.**

- i. Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ii. Awe na elimu ya kidato cha Nne (IV) na Leseni ya Daraja E au C1 ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au kingine kinachotambuliwa na serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

#### **4.2 KAZI/MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II**

- 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 madogomadogo 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.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

#### **4.3 MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara wa serikali yaani **TGS B 1.**

#### **5.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.**

- i. Mwombaji awe na umri kati ya miaka 18 hadi 45 na lazima awe raia wa Tanzania.
- ii. Mwombaji wa ajira analazimika kuwa na namba ya utambulisho wa uraia (National Identification Number) kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- iii. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya taaluma na mafunzo vilivyothibitishwa – Result Slip hazikubaliki, Cheti cha kuzaliwa, Maelezo binafsi (Curriculum Vitae) Picha Ndogo za Rangi(Colored Passport Size) mbili(2).
- iv. Mwombaji awe hajawahi kupatikana na hatia ya kosa la jinai na kufungwa jela.
- v. Waombaji wenye sifa pungufu au zaidi ya zilizotajwa hapo juu hawashauriwi kuomba.
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika(TCU au NECTA)
- vii. Waombaji waliostaafishwa katika utumishi wa umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama ana kibali cha Mamlaka husika.
- viii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 06 Juni, 2022 Saa Tisa Alasiri.
- ix. Maombi yote yatumwe kwenye anuani ifuatayo;

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

Tangazo hili linapatikana katika tovuti ya Halmashauri ya Manispaa ya Tabora [www.taboramc.go.tz](http://www.taboramc.go.tz) na barua pepe [md@taboramc.go.tz](mailto:md@taboramc.go.tz) na kwenye mbao za matangazo.

  
Dr. Peter Maiga Nyanja  
**MKURUGENZI WA MANISPAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA  
TABORA**

**Nakala:** Katibu,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
S.L.P 2320,  
**DODOMA.**

**MKURUGENZI WA HALMASHAURI  
S.L.P. 174  
TABORA**