



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 III/13

Tarehe: 23 Agosti,2024

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Kufuatia Halmashauri ya Manispaa ya Tabora Kupata Kibali cha Ajira Mpya chenye **Kumb.Na.FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kwa nafasi za Mtendaji wa Kijiji III, Mtendaji wa Mtaa III na Dereva II kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kuhusu ajira Mpya, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Tabora anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 MTENDAJI WA KIJIKI III – NAFASI TANO (05)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha iv/vi aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (**NTA LEVEL 5**) katika fani zifuatazo: Utawala, 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.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIKI III

- i. Afisa Masuuli na mtendaji mkuu wa serikali ya kijiji
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- v. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vi. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji;
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara wa serikali yaani TGS B kwa mwezi.

2.0 MTENDAJI WA MTA A III – NAFASI TANO (05)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha IV/VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika fani zifuatazo: Utawala, 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.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Katibu wa Kamati 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. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii. Msimamizi wa 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
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wa Mtaa wote
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara wa serikali yaani TGS B kwa mwezi.

3.0 DEREVA II - NAFASI TANO (5)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

3.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA 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 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.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara wa Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi

1.4 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

- i. Mwobaji awe raia wa Tanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walio nao kwa ajili ya taarifa kwa ajili ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Mwombaji wa ajira awe kitambulisho cha Utaifa (NIDA) au namba ya utambulisho wa uraia (National Identification Number) kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
- iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitoshereza **Calculus Vitae (CV)** yenye anuani inayotumika, namba ya simu na **Anuani ya barua pepe** (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika
- v. "Provisional/Testimonials/Statement of Results" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIKA.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NACTE au NECTA**)
- vii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakil
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama ana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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.**
- x. 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.
- xi. Uwasilishwaji wa Taarifa na sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza
- xiii. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 03/09/2024
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vy 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 kielektronik wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo <https:portal.ajira.go.tz/> (anuani hii pia inaatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')
- xvi. Maombi yote yatakayotumwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- xvii. Tangazo hili pia linapatikana kwenye tovuti ya Halmashauri ya Manispaa ya Tabora ambayo ni www.taboramc.go.tz

IMETOLEWA NA:

**OFISI YA MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MANISPAA TABORA**

MKURUGENZI WA MANISPAA
S.L.P 174
TABORA