



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANA
OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA ZA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA KAHAMA**



Kumb.Na KMC/E.50/4/83

24 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Manispaa Kahama imepata idhini ya utekelezaji wa Ajira Mpya katika Mwaka wa Fedha 2021/2022 kwa barua yenye Kumb. Na. FA.97/228/01/9 ya Tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu Utumishi.

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

1. MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III- NAFASI (10)

1.1 SIFA ZA MWOMBABI

Mwombaji awe na Sifa zifuatazo;

- I. Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI)
- II. Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani za Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS. B 1.

1.3 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
- ii. Kusimamia ulinzi na Utawala bora kwa Raia na Mali zao. Kuwa Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala bora katika Mtaa.
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo katika 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 lake na kuhamasisha Wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali.
- vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo nya Kitaalam katika Mtaa
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa.
- ix. Kuwa Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam waliopo katika Mtaa
- x. Kupokea na kusikiliza na kutatua migogoro ya Wananchi
- xi. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Mtaa na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2. KATIBU MUHTASI DARAJA LA III- NAFASI (2)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Sifa zifuatazo;

- i. Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI)
- ii. Awe amehitimu mafunzo ya Uhazili
- iii. Awe amefaulu somo la Hati Mkato ya Kiingereza na Kiswahili Maneno 80 kwa dakika Moja
- iv. Awe amehudhuria na kufaulu mafunzo ya Computer kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata Cheti katika Program za Window, Microsoft Office, Internet, E-Mail na Publisher.

2.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS. B 1.

2.3 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua na Nyaraka mbalimbali
- ii. Kusaidia kutunza Kumbukumbu za Matukio, Miadi, Tarehe za Vikao, Safari za Mkuu wake na Ratiba za Kazi zinazopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia Kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iii. Kusaidia kuwapokea Wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikia.
- iv. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa katika maofisa katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu husika.
- v. Kutekeleza kazi zote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3. DEREVA DARAJA LA II- NAFASI (2)

3.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Mwombaji awe na Sifa zifuatazo;

- i. Awe na Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- ii. Awe na Leseni ya Daraja "C1" au " E" ya uendeshaji Magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka Mitatu (3) 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 Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Muombaji mwenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II atafikiriwa kwanza.

3.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

3.3 MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- II. Kuwapeleka Watumishi wa Umma maeneo mbalimbali kwenye shughuli na safari za kikazi.
- III. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- IV. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- V. Kujaza na kutunza daftari la safari "Log book" kwa safari zote.
- VI. Kufanya Usafi wa Gari

4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI (2)

4.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

Mwombaji awe na Sifa zifuatazo;

- I. Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au cha Sita(VI)
- II. Awe na cheti cha utunzaji kumbukumbu katika moja wapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama ya Ardhi.

4.2 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS. B1

4.3 MAJUKUMU YA KAZI.

- I. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/Mafaili yanaoyahitajika na wasomaji.

- II. Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- III. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (Classification of boxing) kwaajili ya matumizi ya Ofisi.
- IV. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File racks/Cabinets katika masijala/vyumba vya kuhifadhia mafaili
- V. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za serikali.

5. MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- I. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua Miaka 18 na usiozidi Miaka 45.
- II. Mwombaji aambatishe nakala ya Cheti cha kuzaliwa.
- III. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika pamoja na namba zao za Simu.
- IV. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya Elimu na taaluma kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali,
- V. Testimonials, provision results, statement of results, havitakubaliwa
- VI. Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE.
- VII. Waombaji waambatanishe picha moja passport size ya hivi karibuni
- VIII. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 06/06/2022.

Maombi yote yatumwe kupitia Posta kwa Anuani ifuatayo;

Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa Kahama,
Barabara ya Boma,
S.L.P 472,
KAHAMA – Shinyanga


C.B. MKUSA

KAIMU MKURUGENZI

HALMASHAURI YA MANISPAA

KAHAMA
MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA KAHAMA
S.L.P. 472
KAHAMA