JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI MBEYA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. MCC/S.10/37 VOL. I/4 **23 Mei, 2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya amepata kibali cha Ajira Mpya cha tarehe **13 Mei, 2022** chenye **Kumb.Na.FA.97/228/01/9** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,Hivyo anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa zinazotakiwa kujaza nafasi za kazi zifuatazo:-

1 MTENDAJI WA MTAA III, NAFASI SITA (6)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha IV au VI aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika mojawapo ya Fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

1.2 MAJUKUMU

i. Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa 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 ya Mtaa.
iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa
v. Kustafsiri 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, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Mtaa.
viii. Kusimamia ukusanyaji na kuhifadhi kumbukumbu zote za nyaraka za Mtaa
ix. Kupokea, kusikiliza, na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.

x. Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Mtaa

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGS B.

2. KATIBU MUHTASI III, NAFASI MBILI (2)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha IV au VI aliyehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mtihani wa hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hati Mkato 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 program za Window Microsoft Office, Internet, E. Mail na Publisher.

2.2. MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, mali, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanya kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
v. Kustafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
vi. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
vii. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maafisa walio katika sehemu alipo, kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGS B.

3. MHUDUMU WA JIKONI, NAFASI (3)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha IV mwenye cheti cha mafunzo ya Uhudumu wa Jikoni kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

3.3 MAJUKUMU

i. Kusafisha vyombo vya kupikia.
ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula.
iii. Kusafisha sehemu ya kulia chakula
iv. Kuwatayarishia Wapishi/waandazi vifaa vya kazi
v. Kusafisha Maeneo ya kupikia.

3.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya serikali yaani TGOS A.

2 MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye Umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
ii. Mwombaji awasilishe picha moja ya hivi karibuni (passport size).
iii. Waombaji wawasilishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (referees) wa kuaminika.
iv. Waombaji wote waambatanishe nakala ya Vyeti halisi vya masomo na Taaluma masomo (NTA Level 5) na transcript ya cheti cha Taaluma, Cheti cha kuzaliwa. Muombaji atakayewasilisha "Result Slip" Statement of Result" "Provisional Results" au "Transcript" bila nakala halisi ya Cheti cha Taaluma maombi yake hayatakubaliwa.
v. Kwa waliosoma Nje ya Nchi Elimu ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
vi. Wote watakaochaguliwa kufanya usaili ndio wakaoitwa kwenye usaili (Interview).
vii. Maombi yasiyozingatia vigezo vilivyoainishwa hayatashughulikiwa.
viii. Maombi yaandikwe kwa Mkono na yatumwe kwa njia ya Posta kupitia Anwani iliyotajwa hapo chini.
ix. Awe ambaye hajawahi kuajiriwa Serikalini
x. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 08/06/2022, saa 9:30 alasiri.

MUHIMU: Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu na nyaraka zote zinazohitajika. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Mbeya,
S.L.P 149,
MBEYA.

Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri www.mbeyacc.go.tz .

Tangazo hili limetolewa na:-

Triphonia A. Kisiga
KAIMU MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA.

MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI
MBEYA