



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



**Kumb. Na MM/MC/F2/35/27**

**19<sup>th</sup> Julai, 2024**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Halmashauri ya Manispaa Mtwara-Mikindani kupitia kibali cha ajira mpya chenye **kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** chenye Kada za Mtendaji wa Mtaa Daraja la III thelathini (30), Msaidizi wa kumbukumbu Daraja la II nafasi tatu (3) Dereva Daraja la II nafasi (5) na Mwandishi mwenndesha Ofisi nafasi nne (4) kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Manispaa Mtwara-Mkindani anawatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa watanzania wote wenye sifa na kuleta maombi ya kazi kwa nafasi zilizoainishwa hapo chini.

**1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 3**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II**

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji wapokeaji
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye Shubaka/kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi

**1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:**

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stahhada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Masjala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

**1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C<sub>1</sub> kwa mwezi.

## **2.0 MTENDAJI WA MTA A III - NAFASI 30**

### **2.1 MAJUKUMU YA KAZI YA MTENDAJI WA MTA A III**

- 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 umaskini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

#### **2.1.1 SIFA ZA KITAALUMA KWA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne/Sita 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 vyuo vingine vinavyoambuliwa na Serikali.

#### **2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B<sub>1</sub> kwa mwezi.

## **3.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5**

### **3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA DARAJA 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 (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari.

### **3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne na Leseni ya Daraja la C au E 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 VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

### **3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS B<sub>1</sub> kwa mwezi

## **4.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 4**

### **4.1 MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI II**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

#### 4.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya Kidato cha nne au sita wenye stahhahada (Diploma) ya Uhazili au cheti NTA LEVEL 6 ya uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za Compyuta za ofisi kama vile Word, Exel, Powerpoint, Windows, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

#### 4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya Mshahara wa Serikali - TGS C<sub>1</sub> kwa mwezi

#### MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma.**
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
- v. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).

- vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- ix. Watakao kidhi Sifa zinazotakiwa ndio pekee watakaoitwa katika Usahili.
- x. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01/08/2024**
- xi. Barua ya maombi ya kazi iliyosainiwa na mwombaji wa nafasi za kazi pamoja na vyeti vya elimu ielekezwe kwa: -  
Mkurugenzi wa Manispaa,  
Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara-Mikindani,  
12 Barabara ya TANU,  
S.L.P 92,  
**63182 MTWARA.**

**MUIHIMU:** Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ('Recruitment Portal'))

- xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

**Tangazo hili limetolewa na:**

Gwakisa J. Mwasyeba  
**KAIMU MKURUGENZI WA MANISPAA**  
**MTWARA-MIKINDANI**