OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI NANYAMBA
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

Simu
Barua pepe: **td@nanyambatc.go.tz**

S.L.P.1490,
NANYAMBA-MTWARA

Kumb. Na **I.81/90/23/56**

Tarehe: **23/05/2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Nanyamba 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 Mji Nanyamba anawatangazia watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Nanyamba, kuomba nafasi za kazi zifuatazo kuanzia leo tarehe 23/05/2022:

2.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III - TGS B (Nafasi 13)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya cheti (Astashahada) 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 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.3 KAZI/ MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIJI

i. Afisa masuuli na Mtendaji wa Serikali za kijiji.
ii. Kusimamia ulinzi wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na usimamizi wa utawala bora katika Kijiji.
iii. Kujibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
iv. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
v. Kutafsiri na kusimamia sera na taratibu
vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji na kazi katika eneo lake na kuhamasisha uchumi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
vii. Kiongozi mkuu wa Idara na Vitengo vya kitaaluma katika Kijiji.
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka za Kijiji.
ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua migogoro ya wananchi
x. Kusimamia ukusanyaji wa mapato katika Kijiji.
xi. Kuandaa na kutunza Rejesta ya wakazi wote wa Kijiji.
xii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na sifa zifuatazao:

i. Awe na elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI).
ii. Awe amehudhuria 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 Windows, Microsoft, Office, Internet, E-mail na Publisher

3.2 KAZI NA MAJUKUMU YA KATIBU MUHTASI

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 kuwasiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikia.
iv. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza, na kuyarudishasehemu husika.
v. Kutekeleza kazi zozozte atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

3.3 MSHAHARA

i. Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

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 Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
iv. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

4.3 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 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

4.4 MSHAHARA

i. Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

5.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
ii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu.
iv. Maombi yote yaambatane na picha 2 (passport size), nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa zilizoelekezwa hapo juu.
v. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**
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 wanakibali cha Mamlaka husika.
viii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 06 Juni, 2022 saa 9.30 alasiri.
ix. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliobainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
x. Maombi yote yatumwe kwenye anuani ifuatayo;

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Nanyamba,
S.L.P 1490,
NANYAMBA-MTWARA.

Thomas E. Mwailafu
MKURUGENZI WA MJI

MKURUGENZI HALMASHAURI YA MJI
S. L. P 1490,
NANYAMBA

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

Tovuti ya Halmashauri ya Mji Nanyamba
www.nanyambatc.go.tz

Mbao za Matangazo