



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. KTV/MDC/S.10/22/123

07.11.2023

Wananchi wote,
TANZANIA

Yah: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA AJIRA YA MKATABA

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika anawatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi kwa Mkataba. Nafasi husika ni kama ifuatavyo; -

1.0 AFISA HABARI MSAIDIZI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 Sifa za Mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya Habari kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta. Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uandishi wa Habari kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2 Majukumu yake:

- i. Kuandaa vielelezo mbalimbali vya rejea;
- ii. Kukusanya na kuandika Habari;
- iii. Kupiga picha za mnato;
- iv. Kupiga picha za video;
- v. Kutunza maktaba ya picha;
- vi. Kupokea maoni, hoja za wananchi na kuziwasilisha kwenye mamlaka husika.

1.3 Ngazi ya Mshahara

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa.

2. 0. FUNDI SANIFU UJENZI DARAJA LA II - NAFASI 1

2.1 Sifa za Mwombaji:

Waombaji wawe wamehitimu Kidato cha nne (IV) na kufuzu mafunzo ya ufundi ya miaka miwili kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali katika moja ya fani za ufundi/mwenye Stashahada ya kawaida katika fani za ufundi kutoka chuo kinachotambulika na serikali.

2.2 Majukumu yake:

- i. Kutoa ushauri wa na usimamizi wa kazi za ujenzi wa miradi ya majengo mbalimbali;

- ii. Kutayarisha taarifa za maendeleo ya miradi za mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima ili kueleza maendeleo ya kazi za ujenzi;
- iii. Kufanya ukaguzi wa Majengo mbalimbali na miundombinu mbalimbali katika hatua mbalimbali za ujenzi;
- iv. Kusimamia utelekezaji wa makubaliano ya mikataba inayohusisha Halmashauri katika masuala ya Ujenzi wa Majengo na miundombinu mbalimbali;
- v. Kusimamia mfumo wa sheria ya Sekta ya Ujenzi pamoja na kanuni na taratibu kwa nia ya kuboresha ujenzi wa Majengo na miundombinu mingine;
- vi. Kufanya uchambuzi wa kina wa taarifa na takwimu za kujenga au kukarabati miundombinu mbalimbali;
- vii. Kuandaa makadirio na michoro mbalimbali ya majengo yanayotarajiwa kujengwa;
- viii. Kutayarisha taratibu za ununuzi na kuandaa mikataba kwa ajili ya usanifu, ukarabati na kuinua viwango vya ujenzi wa majengo na miundombinu mbalimbali.

2.3 Ngazi ya Mshahara

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa.

3. 0. AFISA TEHAMA MSAIDIZI DARAJA LA II - NAFASI 2

3.1 Sifa za Mwombaji:

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta/Mtandao/Mawasiliano na Elektroniki au Matengenezo ya Mifumo ya TEHAMA kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

Au

Kuajiriwa wenye Stashahada ya masomo ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, Teknolojia ya Habari, Programu Tumizi (Software applications), Menejimenti ya Mifumo ya Habari (Management Information Systems), Utengenezaji wa Tovuti na Wavuti (Web Design and Systems Design & Analysis), Teknolojia ya Habari katika Biashara (Business Information Technology), kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zilizotajwa hapo juu.

3.2 Majukumu yake:

Sehemu ya Miundombinu (Hardware and Networks)

- i. Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya TEHAMA na Kurekebisha ipasavyo;
- ii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya vifaa vya TEHAMA;
- iii. Kufanya matengenezo ya miundombinu ya TEHAMA;
- iv. Kuchukua hatua za Kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA;
- v. Kukagua na kutambua vifaa vinavyohitaji matengenezo;
- vi. Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA (Help Desk)
- vii. Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA;
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

Sehemu ya Mifumo ya Habari (Information Systems)

- i. Kufanya Ukaguzi wa ubora wa programu-tumizi na mifumo ya habari;
- ii. Kufanya marekebisho madogo madogo katika program - tumizi;
- iii. Kuchukua hatua za Kiusalama kulinda program - tumizi na mifumo ya habari;
- iv. Kutoa huduma kwa watumiaji wa wa program - tumizi na mifumo ya habari (Help Desk),
- v. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

3.3 Ngazi ya Mshahara

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

4. 0. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 5

4.1 Sifa za Mwombaji:

- i. Awe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- ii. Awe amehudhuria mafunzo ya Ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
- iii. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

4.2 Majukumu yake:

- i. Kuendesha magari na malori
- ii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya magari
- iii. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- iv. Kufanya usafi wa gari
- v. Kufanya ukaguzi wa magari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- vi. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

4.3 Ngazi ya Mshahara

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

5.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 2

5.1 Sifa za Mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI wenye Stashahada Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu somo la hati makto ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za Kompyuta za Ofisi kama vile; **Word, Excel, Power point, Internet, Email na Publisher** kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

5.2 Majukumu yake:

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni,tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zinginezilizopangwa kutekelezwa katika ofisiamofanyia 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. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

5.3 Ngazi ya Mshahara:

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

6.0 MSAIDIZI WA HESABU (NAFASI 1)

6.1 Sifa za Mwombaji:

- i. Awe na cheti cha kidato cha nne.
- ii. Awe na cheti/astashahada ya uhasibu, cheti cha ATEC level II au "Foundation Level" kinachotambuliwa na NBAA.

6.2 Majukumu yake:

- i. Kuandika na kutunza "register" zinazohusu shughuli za uhasibu.
- ii. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha
- iii. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki.
- v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, hesabu za Benki na amana

6.3 Ngazi ya Mshahara:

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

7.0 MAKARANI WA MAPATO - NAFASI 50

7.1 Sifa za Mwombaji:

Waombaji wawe wamehitimu Kidato cha nne waliofuzu na kutunukiwa vyeti vya mojawapo ya mafunzo ya Mgambo/JKT/Zimamoto ama Mafunzo ya Ulinzi wa maliasili (VGS) kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali na kutunukiwa vyeti. Mwombaji anayejua kutumia POS atakuwa na sifa ya nyongeza (ziada).

7.2 Majukumu yake:

- i. Kukusanya mapato katika maeneo (Vizuizi/Mageti) mbalimbali kwa kuzingatia vituo vilivyopangwa;
- ii. Kuwasilisha fedha zilizokusanywa kwa wakati kwa utaratibu maalum uliowekwa;

- iii. Kuhakikisha magari na vyombo vya usafiri vinakaguliwa kujua kiasi cha mzigo kilichomo ili kujiridhisha endapo mazao/mzigo uliobebwa umelipiwa ushuru sahihi

7.3 Ngazi ya Mshahara:

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

8.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 2

8.1 Sifa za mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV na VI wenye Stashahada au NTA Level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (Cartography) au (Geoinformatics), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa Kompyuta.

8.2 Majukumu yake.

- i. Kuorozesha barua zinazolingia masjala kwenye Rejista (Incoming correspondence register);
- ii. Kuorozesha barua zinazotoka nje ya taasisi (Outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika kwa watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka /kabati la majalada au mahali pengine panapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File Tracking).

8.3 Ngazi ya Mshahara:

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa kwa kada husika.

9.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;
2. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti Elimu ya Sekondari na taaluma vinavyohitajika kulingana na Kada husika kama ilivyofafanuliwa katika tangazo hili;
3. Kila Mwombaji aambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa;
- 4. Uwasilishaji wa vyeti vya kugushi utapelekea kuchukuliwa hatua za kisheria;**
5. Mwombaji aambatishe maelezo binafsi (CV) akionesha namba za simu na anuani ya kwake na za wadhamini watatu (3) wa uhakika.
6. Mwombaji aambatishe picha ndogo (Passport size) mbili (2) kwenye barua ya maombi;
7. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili na watakaoshindwa kuzingatia masharti ya Tangazo hili hawataitwa;
8. Mwombaji aandike nje ya bahasha kazi/kada/nafasi anayoomba.
9. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 30.11.2023;
10. Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta hivyo yatakayowasilishwa kwa mkono hayatapokelewa;
11. Maombi yote yatumwe kwa **njia ya posta** kwa anuani ifuatayo: -

**Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Tanganyika,
S.L.P 01,
MPANDA**

Imetolewa na: -



**Shaban J. Juma
MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA TANGANYIKA.**

