



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS



TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA JIJI MBEYA

Barua zote ziandikwe kwa:

Simu: +255 25 2502372 (Simu Maalum)

+255 25 2502563 (Idara Zote)

Nukushi: +255 25 2502488

Tovuti: <http://www.mbeyacc.go.tz>

e-mail: cd@mbeyacc.go.tz

MKURUGENZI WA JIJI,

S.L.P. 149,

MBEYA

Unapojibu Tafadhali Taja:

Kumb. Na. MCC/E.40/VOL 6/VOL II/75

Tarehe: 11/09/2017

TANGAZO LA KAZI

Kwa Mujibu wa Kibali cha Ajira Na. **FA 170/364/01/42** cha tarehe 31 Julai, 2017 kutoka kwa Katibu Mkuu Menejimenti ya Utumishi wa Umma, **Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya** anawatangazia wananchi wote wenye sifa ambao ni raia wa Tanzania kuomba nafasi za kazi kama ifuatavyo:-

1. DEREVA II -NAFASI MBILI (2)

(a) Sifa.

Awe na Cheti cha Mtihani wa elimu ya Kidato cha IV ,Awe na Leseni Daraja "C" Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda wa miaka mitano (5) bila kusababisha ajari.

(b) Kazi na Majukumu.

- (i) Kuendesha magari ya abiria na malori.
- (ii) Kuhakiki gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote ,na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari kubaini ubovu unaohitaji matengenezo.
- (iii) Kufanya matengenezo madogo madogo yanayohitajika katika gari
- (iv) Kutunza na kuandika daftari la safari "Log book" kwa safari zote.

(c) Mshahra: TGO\$ A yaani 300,000 na Kuendelea.

2. Katibu Mahsusii III- NAFASI MOJA – (01)

(a) Sifa:

Awe na Cheti cha Mtihani wa elimu ya Kidato cha IV na kuhudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na awe amepata mafunzo ya Komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office,Internet,E –Mail na Publisher.

(b) Kazi na Majukumu.

- (i) Kuchapa barua , taarifa na nyaraka za kawaida.
- (ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa
- (iii) Kusaidia kutunza taarifa /kumbukumbu za matukio ,miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake, na ratiba za kazi zingine zilizopangwa katika ofisi anamofanya kazi ,na kumuarifu Mkuu wake wakati unaohitajika.
- (iv) Kusaidia kutafta na kumpatia Mkuu wake majalada , nyaraka na kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi ofisini.
- (v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa 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 atakazopewa na Msimamizi wake wa kazi.

(c) Mshahara: TGS B yaani 390,000/ na kuendelea.

3. MKAGUZI WA MJI II (TOWN INSPECTOR) – Nafasi (01)

(a) Sifa:

Awe na Cheti cha Mtihani wa elimu ya Kidato cha IV na kuhitimu masomo ya Cheti cha Sheria (Astashahada) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

(b) Kazi na Majukumu:

- (i) Kukagua vibali vya ujenzi na kuchukua hatua pale inapobidi.
- (ii) Kusaidia katika ukusanyaji wa mapato yanayotokana na uvunjifu wa sheria.
- (iii) Kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za Jiji.
- (iv) Kuhudhuria mahakamani pale inapobidi kufuatia uvunjifu wa sheria .
- (v) Kutekeleza majukumu mengine atakayopewa na Mkuu wa Kitengo cha sheria na Mkurugenzi wa Jiji.

(c) Mshahara: TGS B yaani 390,000/ na kuendelea.

4. Mtendani wa Mtaa III(Mtaa Exuctive) –Nafasi (01)

(a) Sifa.

- (i) Awe na Cheti cha ufaulu wa Mtihani wa elimu ya Kidato cha nne (IV) au sita (6) na kuhitimu mafunzo ya Astashahada /Cheti katika moja ya fani zifuatazo:Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii ama Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha serikali za Mitaa Hombolo Dodoma ama chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

(b) Kazi na Majukumu.

- (ii) Katibu wa Kamati way a Mtaa.
- (iii)Mtendaji Mkuu wa Mtaa.

- (iv) Mratibu na Mtekelezaji wa sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri 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 Mikakakti mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umaskini katika Mtaa.
- (viii) Msimamizi wa makusanyo ya mapato ya Halmashauri na mtunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- (ix) Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa mtaa.
- (x) Anawajibika kwa Mtendaji wa kata.


(c) Mshahara: TGS B (yaani 390,000/ na kuendelea.

MAMBO YA JUMLA YA KUZINGATIA NA WAOMBAJI WOTE.

1. Awe raia wa Tanzania.
2. Waombaji wawe na umri kati ya miaka isiyozidi 45.
3. Waombaji wote waambatanishe vivuli vya vyeti vyao kwenye barua za maombi, pia waandike namba zao za Simu.
4. Cheti cha awali hakitapokelewa (Basic Certificates)
5. Barua zibandikwe picha moja ya (Stamp size)
6. Usaili, wataarifiwa tarehe wale watakaotimiza masharti yaliyoainishwa hapa.
7. Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo.

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

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **26/09/2017** saa **9.30** alasiri na maombi yatakayowasilishwa baada ya muda huo hayatapokelewa.


Nachoa N Zacharia
Mkurugenzi wa Jiji,
MBEYA.

**MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI
MBEYA**