



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA LINDI



Kumb. Na LMC/J.20/34

Tarehe 23/05/2022

TANGAZO LA AJIRA

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Lindi anayo furaha kutangaza nafasi 22 za Ajira ya Kudumu kwa Watanzania wenye sifa stahiki ikiwemo Dereva Daraja la II, Katibu Mahsusi Daraja la III na Mtendaji wa Mtaa Daraja la III. Nafasi za Ajira hizi zinatokana na Kibali cha Ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa barua Kumb. Namba FA.97/228/01/9 ya tarehe 13 Mei, 2022.

MTENDAJI WA MTAALARAJA LA III NAFASI (15)

Sifa za Mwombaji

- Awe na Elimu ya kidato cha nne (iv) au sita (vi) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/cheti katika moja ya fani zifuatazo:- Utawala, 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.

Kazi na majukumu ya Mtendaji wa Mtaa

- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo katika Mtaa.
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao katika Mtaa.
- Katibu wa mikutano na Kamati zote za Kamati ya Mtaa.
- Kutasfiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu za Halmashauri katika Mtaa.
- Kuandaa Taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji wa mali.
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Mtaa.

- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa.
- Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Kamati ya Mtaa.
- Kupokea na kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi katika Mtaa.
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

Ngazi ya Mshahara ni TGS B

DEREVA DARAJA II NAFASI (4)

Sifa za Mwombaji

- Kuajiriwa mwenye cheti cha mtihani wa kidato cha IV au Kidato cha VI wenye leseni daraja la "D" ya kuendesha magari madogo pamoja na uzoefu usiopungua muda wa mwaka bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria Mafunzo ya Msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo Stadi (VETA) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watapewa kipaumbele cha kwanza.

Kazi na Majukumu ya Dereva.

- Kuendesha Magari madogo.
- Kuhakikisha Gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote, na kufanya uchunguzi wa Gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unahoitaji matengeneaezo.
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwa safari za kikazi.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
- Kufanya matengenezo madogomadogo katika Gari
- Kutunza na kuandika daftari la safari. "Log-book" kwa safari zote .
- Kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri

Ngazi ya mshahara ni TGS B

KATIBU MAHUSUSI DARAJA III NAFASI (3)

Sifa za Mwombaji

- Awe amehitimu kidato cha IV au Kidato cha VI.
- Awe amehudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Awe amefaulu masomo ya Hatimkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata Mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

Kazi na Majukumu ya Katibu Mahususi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuharifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa na maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyaatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msaidizi wake wa kazi.

Ngazi ya mshahara ni TGS B

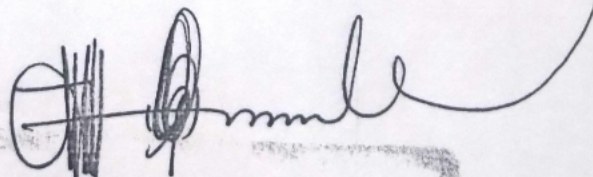
MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania.
- ii. Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18-45.
- iii. Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina mawili (2) ya Wadhamini.
- v. Maombi yote yaambatishe na picha moja (Passport size ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma).
- vi. Maombi yaambatishe na nakala za vyeti vya Taaluma/Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- vii. Waombaji wote waambatishe nakala ya Kitambulisho cha Taifa (NIDA) kwa ambao hawana Vitambulisho hivyo, namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo binafsi (CV).
- viii. Maombi yote yatakayoambatanishwa na Taarifa ya Matokeo ya Kidato cha NNE au Sita (Results Slip) hayatafanyiwa kazi.
- ix. Cheti cha NTA level four (4) hakikizi vigezo vya kuchaguliwa kwenye usaili na kwamba cheti kinachohusika ni NTA level five (5)
- x. Watakoachaguliwa kufanya usaili watajulishwantarehe ya usaili kupitia tovuti
- xi. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 05/06/2022 Saa 9.30 Alasiri.

UTARATIBU WA MAOMBI

Maombi yote yatamwe kwa Anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Lindi,
S.L.P 1070,
LINDI.



JUMAA. MNWELE
Mkurugenzi wa Manispaa
LINDI.

**MKURUGENZI WA MANISPAA
LINDI**