



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



Unapojibu tafadhalii taja:

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

05.12.2022

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. MHANDISI WA UJENZI DARAJA LA II - NAFASI 1 (inarudiwa)

1.1 Sifa za Mwombaji:

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya Uhandisi wa Ujenzi.

1.2 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.

1.3 Ngazi ya Mshahara

Maafikiano/Majadiliano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa.

2. 0. FUNDI SANIFU UJENZI DARAJA LA II - NAFASI 2 (Inarudiwa)

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 wenyе 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 wenyе 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 vipyta 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

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS C kwa mwezi

4. 0. DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 3

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 wenyewe cheti cha majoribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

4.2 Majukumu yake:

- ix. Kuendesha magari na malori
- x. Kufanya matengenezo madogomadogo ya magari
- xi. Kujaza na Kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- xii. Kufanya usafi wa gari
- xiii. Kufanya ukaguzi wa magari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- xiv. Kufanya kazi zingine kadri atakavyoolekezwa na msimamizi wake

4.3 Ngazi ya Mshahara

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B kwa mwezi.

5.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - NAFASI 1

5.1 Sifa za Mwombaji:

Kujiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za **Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.**

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 ofisianamofanya 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:

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B/1 kwa mwezi

6.0 MSAIDIZI WA HESABU (NAFASI 1)

a. 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.

b. 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 yeny kumbukumbu za hesabu
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki.
- v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, hesabu za Benki na amana

c. Ngazi ya Mshahara:

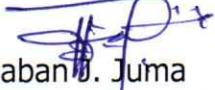
Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B/1 kwa mwezi.

7.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI:

1. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na wenyе 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 19.12.2022;
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**