



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI KONDOA



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. KTC/A.10/12/VOL II/183

19/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Kondo anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi **katika Halmashauri ya Mji Kondo** kuomba nafasi za kazi iliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea Kibali chenye **Kumb. Na. FA 97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni 2024** kutoka kwa **Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 05)

1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (Form Six), Awe na leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA DEREVA DARAJA LA II

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kupeleka watumishi kwenye safari za kazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari;
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (log book)
- vi. Kufanya usafi wa gari
- vii. Utajaza taarifa za utendaji kazi kila wiki kwenye Mfumo wa ess (PEPMIS)

1.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.1 MTENDAJI WA MTAA III – NAFASI (6)

1.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha nne/sita na aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii kutoka katika Chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwa Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa
- ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, Kuwa Mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika Mtaa
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji mipango ya maendeleo ya Mtaa
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Mtaa,
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, sheria na Taratibu.
- vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umasikini na kuongeza uzalishaji mali .
- vii. Kiongozo wa wakuu wa vitengo vya kitaaluma katika jamii
- viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa
- ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Mtaa.
- x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogondogo za Mtaa
- xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
- xii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ndani ya Mtaa na kusoma mapato na matumizi kila baada ya miezi miwili ambapo kwa mwaka utakuwa na mikutano sita (6)
- xiii. Utajaza taarifa za utendaji kazi kila wiki kwenye Mfumo wa ess (PEPMIS)
- xiv. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mshahara ya Serikali – TGS B

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

2.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).

Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers);
- iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers);
- v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).
- vii. Utajaza taarifa za utendaji kazi kila wiki kwenye Mfumo wa ess (PEPMIS)

2.1.2 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI II (NAFASI 03)

3.1 SIFA ZA KUAJIRIWA.

Awe amefaulu Kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.

Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za Ofisi kama vile:- Word, Excel, Power point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za Siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matuokio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wajukumu ya kazi;
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa maofisa walio katika Divisheni/Kitengo/Sehemu husika;
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinahusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
- ix. Utajaza taarifa za utendaji kazi kila wiki kwenye Mfumo wa ess (PEPMIS)

Ofisi ya Mkurugenzi, Halmashauri ya Mji Kondo, Jengo Jipya la Utawala, Mtaa wa Kwapakacha, S.L.P 711, Kondo, Simu: +255712-264912, Nukushi: +25526260028, Barua pepe: td@Kondoatc.go.tz, Tovuti: www.kondoatc.go.tz

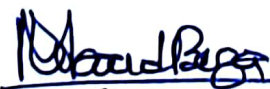
3.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C

4.0 MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. Waombaji wawasilishe maelezo binafsi (Curriculum Vitae) yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye Anuani na Namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- iii. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vya Kidato cha Nne au Sita, Taaluma na cheti cha kuzaliwa. Waombaji watakaowasilisha "Result Slip", "Statement of Results", "Provisional Results" au "Transcripts HAVITAKUBALIKA.
- iv. Kwa Waombaji waliosoma nje ya Nchi, Elimu ya Kidato cha Nne au Sita wawasilishe uthibitisho kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania (NECTA).
- v. Kwa waombaji waliosoma Vyuo nje ya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU).
- vi. Waombaji watakokidhi sifa zinazotakiwa ndio watakaoitwa katika usaili.
- vi. Barua ya maombi iliyosainiwa na Mwombaji inaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.
- vii. Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi yao.
- viii. Waombaji watakaowasilisha Taarifa za kughushi watachukuliwa hatua kwa Mujibu wa Sheria za Nchi.
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba.
- x. isipokuwa kama wana Kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kuwasilisha maombi ni tarehe **26 Agosti, 2024.**
- xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **Recruitment Portal**).
- xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Tangazo hili limetolewa na


Said M. Majaliwa
MKURUGENZI WA MJI
KONDOA.



Ofisi ya Mkurugenzi, Halmashauri ya Mji Kondoza, Jengo Jipya la Utawala, Mtaa wa Kwapakacha, S.L.P 711,
Kondoza, Simu: +255712-264912, Nukushi: +25526260028, Barua
pepe:td@Kondoatc.go.tz, Tovuti: www.kondoatc.go.tz

