

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



Ofisi ya Rais  
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa



## HALMASHAURI YA MANISPAA YA SONGEA

(Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa)

Unapojuibu tafadhalii taja:  
Kumb.Na. SO/MC/L.10/7/IV/33

18/04/2023

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea anawatangazia Watanzania wenyewe sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Manispaa ya Songea kuomba nafasi za kazi mbalimbali zilizotajwa hapa chini, baada ya kupokea kibali cha Ajira Mpya kwa mwaka 2022/2023 chenye Kumb.Na.FA.97/228/01 "TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

### 1.0. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

#### 1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
- Awe na Stashahada (NTA Level 6) katika fani ya urasimu ramani (Cartography) au (geoinformatics), Sheria, Afya na Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

#### 1.2. KAZI ZA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – MASJALA ZA KAWAIDA

- 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 masijala toka kwa watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*file tracking*).

### **1.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni TGS C.

## **2.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 02**

### **2.1. SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe amehitimu Kidato cha Nne na mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya uhazili. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **2.2. KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.

- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali, na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vyaa ofisi.

### **2.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya mshahara ni TGS C.

## **3.0. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05**

### **3.1. SIFA ZA MWOMBALI**

- Awe amehitimu na mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV).
- Awe na Leseni ya Daraja E au C1 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 Mafunzo ya Ufundis Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenyewe cheti cha Majaribio ya Ufundis Daraja la II watifikiriwa kwanza.

### **3.2. KAZI ZA DEREVA DARAJA LA II**

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- vi. Kufanya usafi wa gari, na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

### **3.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

## **4.0. MTENDAJI WA MTAATARA LA III – NAFASI 05**

### **4.1. SIFA ZA MWOMBAJI**

- Awe mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI).
- Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, 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.

### **4.2. KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAATARA**

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa.
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa.
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelizwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo 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 utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umaskini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejestra ya wakazi wote wa Mtaa; na
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

#### **4.3. NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni TGS B.

#### **MAELEZO/MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI**

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Barua ya maombi iambatanishwe na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi karibuni (Curriculum Vitae).
- iii. Maombi yaambatanishwe na nakala za vyeti vya elimu ya Kidato cha Nne/Sita, cheti cha kuzaliwa na vyeti vyote vilivyotajwa katika sifa za mwombaji.
- iv. "Testimonials" na "Professional Results" hazitakubaliwa.
- v. Mwombaji aambatanishe picha mbili (Passport Size) za hivi karibuni katika barua yake ya maombi.
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa uthibitisho na TCU na/au NACTE.
- vii. Waombaji ambao ni watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi kwa waajiri wao.
- viii. Mwombaji anatakiwa kuwa na kitambulisho cha Uraia (National Identification Card) au namba (National Identification Number) kwa ambao hawajapata vitambulisho kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).

- ix. Maombi yawasilishwe kwa barua kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.
- x. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 02 Mei, 2023 saa 9:30 Alasiri.

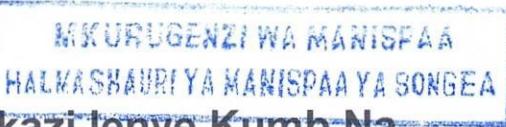
Barua za maombi zitumwe kwa kutumia anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi wa Manispaa,  
Halmashauri ya Manispaa ya Songea,  
4 Barabara ya Sokoine,  
S. L. P. 14,  
**57101 SONGEA – RUVUMA.**

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:-



Dr. Frederick D. Sagamiko  
**MKURUGENZI WA MANISPAA**  
**SONGEA**



**NB: Tangazo hili linafuta tangazo la kazi lenye Kumb-Na.  
SO/MC/L.10/7/IV/32 la tarehe 14 Aprili, 2023.**