JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA MOROGORO

Kumb. Na: S.10/MMC/-23/VOL. III/92 **Tarehe: 10 Julai, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa ya Morogoro amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikama ya mwaka 2023/2024 chenye Kumb. Na. FA.97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 na Kibali cha Ajira mbadala chenye Kumb. Na. FA.228/613/01/C/042 cha tarehe 21 Mei, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Morogoro anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo: -

1.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA III - NAFASI 22

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
iv. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika Mtaa
v. Msimamizi wautekelezaji 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 umasikini katika Mtaa.

viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wa Mtaa wote
x. Atawajibika kwa Afisa Mtendaji wa Kata.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada / Cheti (NTA LEVEL 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B**.

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za 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 kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe

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

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45

ii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishe barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.

iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**

v. “Testmonial“, ‘‘Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE**).

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **23 July, 2024.**

xii. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya**; -**

Mkurugenzi,
Halmashauri ya Manispaa Morogoro,

S.L.P 166,
MOROGORO

xiii. 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal'**).**

Imetolewa na;-

Mkurugenzi wa Manispaa
Halmashauri ya Manispaa Morogoro