

# HALMASHAURI YA MANISPAA YA KINONDONI

BARUA ZOTE ZITUMWE KWAMKURUGENZI WA MANISPAA YA KINONDONI



27/07/2017

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Manispaa ya Kinondoni anapenda kuwatangazia nafasi za kazi Watanzania wenye sifa kama ifuatavyo :-

### 1. MTENDAJI WA MTA A III – NAFASI 27

#### SIFA

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha (IV) au (VI) aliyehitimu **Astahabada/Cheti** katika fani ya **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 kinachotambuiwa na Serikali.

#### KAZI NA MAJUKUMU

- 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 wa Utekelezeji 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 rejesta ya wakazi wote wa Mtaa; na
- x) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

## NGAZI YA MSHAHARA – TGS B

### 2. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - NAFASI 5

#### SIFA:

Kuajiriwa 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, E-mail na Publisher.**

#### KAZI NA MAJUKUMU.

Katibu Mahsusi Daraja la III atapágiwa kufanya kazi katika "**Typing Pool**" au chini ya Katibu Mahsusi mwingine mwenye cheo cha juu kumzidi kwenye ofisi ya Mkuu wa sehemu au kitengo.

- 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 aukumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia 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 maelezo 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.

### **NGAZI YA MSHAHARA – TGS. B**

### **3. MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA II (NAFASI 1)**

#### **SIFA**

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha nne (iv) au cha sita (vi) aliohudhuria mafunzo ya utunzaji wa kumbukumbu na kupata cheti cha cha utunzaji kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

#### **Kazi na majukumu**

- (i.) Kutafuta kumbukumbu / nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- (ii). Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/ nyaraka
- (iii). Kuchambu, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing ) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- (iv). Kuweka /kupanga kumbukumbu( barua nyarakan.k) katika reki (file recks)/cabinets katika masijala/vyumba vya kuhifadha kumbukumbu
- (v). Kuweka kukmukumbu (barua, nyaraka n.k) katika mafaili
- (vi). kushughulikia maombi ya kumbukumbu/ nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

### **NGAZI YA MSHAHARA NI TGS B**

#### 4. POLISI WASAIDIZI (NAFASI 4)

##### SIFA

Kuajiriwa raia wa Tanzania nwenye umri kati ya miaka 18 na 25, afya njema kiakili na kimwili, macho yenye uwezo wa kuona vizuri bila kutumia miwani kwa kiwango cha 6/6R- 6/6L, tabia njema, asiye na kumbukumbu za kupatikana na hatia ya makosa ya jinai, uwezo wa kusoma na kuandika Kiswahili na Kiingereza, na;

- Mwenye elimu ya kidato cha nne (4)
- Mwenye elimu na ufaulu wa Kidato cha sita (6)
- Waombaji waliopata mafunzo ya polisi wasaidizi watapewa kipaumbéle.

##### Kazi na majukumu

- (i) Kulinda wananchi na mali zao katika eneo la Halmashauri
- (ii) Kulinda mali za Halmashauri
- (iii) Kusimamia amani na usalama katika Halmashauri
- (iv) Kusimamia utekelezaji wa sheria za nchi katika Halmashauri
- (v) Kutekeleza maagizo na maelekezo kama itakavyoamriwa na Inspekta Jenerali wa Polisi na Halmashauri.

##### NGAZI YA MSHAHARA NI TAPNS 1

##### MASHARTI YA JUMLA:

- Mwombaji lazima awe Raia wa Tanzania,
- Awe amehitimu na Kupata Cheti cha Taaluma cha Kidato cha Nne (IV) au (VI) **NB. Results Slip** hazikubaliki
- Awe na Cheti cha Kuzaliwa
- Barua zote ziambatane na nyaraka zifuatazo;-
  - i) Nakala za Vyeti vya Mwombaji vilivyothibitishwa,
  - ii) Maelezo binafsi ya Mwombaji (Curriculum Vitae),
  - iii) Picha ndogo za rangi (Coloured Passport size) mbili (2) za Mwombaji za hivi karibuni.
- Kila mwombaji lazima awe na Umri kati ya miaka **18 – 45**
- **Waombaji wenye Sifa Pungufu au zaidi na zilizotajwa hapo juu hawashauri kuomba.**

**JINSI YA KUTUMA MAOMBI:**

Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono, zikiwa na anwani kamili ya Mwombaji, pamoja na namba ya simu na zitumwe kwa anuani ifuatayo:-

**MKURUGENZI WA MANISPAA  
MANISPAA YA KINONDONI  
S. L. P. 31902  
2BARABARA YA MOROGORO,  
14883 DAR ES SALAAM.**

**TAREHE YA MWISHO YA KUPOKEA MAOMBI:**

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **14.08. 2017** saa 9.30 Alasiri

  
A.T.Kagurumjuli  
**MKURUGENZI WA MANISPAA  
KINONDONI**