

JAMHURI YA MUUNGANO WATANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA
Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W)

Unapojibu Tafadhali Taja;-
Kumb.Na.HW/MPW/S10/51 VOL I/125



S.L.P 12,
MPWAPWA.
08..11.2018

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

1.0 UTANGULIZI.

Mkurugenzi mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa anawatangazia waombaji wote wenye sifa na nia yakufanya kazi za Ajira za Mkatiba zifuatazo:-

2.0 DEREVA DARAJA II (NAFASI 10).

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne, awe amehitimu Mafunzo ya Ufundi stadi kutoka VETA, awe na leseni daraja C au E.

2.2 KAZI NA MAJUKUMU.

- Kuendesha magari aina zote.
- Kuchunguza na kutoa kipoti kuhusu ubovu wa Magari.
- Kufanya matengenezo Madogo madogo katika gari.
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- Kujaza nakutunza taarifa za Safari zote katika daftari la Safari(Logy book kwa " O" safari Zote.
- Kufanya Usafi wa Gari.
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.3 MSHAHARA.

Kwa kuzingatia kima cha chini cha mshahara wa Serikali yaani Tshs 300,000/= kwa Mwezi.

3.0 MSAIDIZI WA OFISI (NAFASI 1)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza, Kiswahili na hisabati..

3.2 KAZI NA MAJUKUMU

- Kufanya usafi wa Ofisi na Mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisho vyoo.
- Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwa maofisa wanao husika na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kusambaza barua za Ofisi kama jinsi atakavyoelekezwa.
- Kupeleka mfuko wa posta na kuchukua barua kutoka Posta.
- Kuhakikisha vifaa vya Ofisi vinaweka sehemu zinazostahili.
- Kufungua Milango na Madirisha ya Ofisi wakati wa Asubuhi na Jioni kuyafunga baada ya Saa za Kazi.
- Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine ya kudurufia.
- Kuweka katika majalada nakala za barua zilizochapwa katika Ofisi walizomo.
- Kutunza vifaa vya Ofisi na kutoa ripoti pindi kila vinapoharibika.

3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia kima cha chini cha mshahara wa Serikali yaani Tshs 300,000/= kwa Mwezi.

4.0 MLINZI (NAFASI 6)

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/Polisi/JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali.

4.2 KAZI NA MAJUKUMU

- Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
- Kuhakikisha mali yote zinazo ingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za Ofisi mchana na usiku.
- Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
- Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile, moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa vyombo vinavyohusika, kama vile Polisi na Zimamoto
- Kutoa ushauri jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

4.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia kima cha chini cha mshahara wa Serikali yaani Tshs 300,000/= kwa Mwezi.

5.0 MKUSANYA USHURU (NAFASI 5)

5.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu na kupata cheti cha kidato cha Nne/Sita nakuendelea
- Awe na Uelewa wa Fedha.
- Awe anajua hesabu
- Asiwe mwajiriwa wa Serikali.

5.2 KAZI NA MAJUKUMU

- Kukusanya ushuru katika maeneo mbalimbali ya vyanzo vya mapato katika Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa.
- Kutunza kumbukumbu za hesabu.
- Kutunza mashine za kukusanyia mapato (POS).
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake.

5.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia kima cha chini cha mshahara wa Serikali yaani Tshs 300,000/= kwa Mwezi.


6.0 MAELEZO/ MASHARTI YA JUMLA

- i. Mwombaji awe raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya miaka 18.
- ii. Barua iambatanishwe na wasifu binafsi wa mwombaji wa hivi karibuni (Curriculum Vitae) anuani inayotumika, namba ya simu na anuani ya barua pepe (e-mail address) na majina ya wadhamini (referees) watatu wanaofahamika.
- iii. Waombaji lazima waambatanishe nakala za vyeti vifuatavyo vilivyo onyeshwa kwenye nafasi aliyoomba:- Mfano
 - a) Astashahada/cheti cha utaalumu kulingana na Sifa za nafasi husika.
 - b) Cheti cha kidato cha nne au sita.
 - c) Cheti cha kuzaliwa.
- iv. Matokeo ya muda (provisional/testimonials/statement of results) havitakubaliwa.
- v. Waombaji wawe wenye sifa na uzoefu uliotajwa kwenye tangazo hili la kazi.
- vi. Picha 2 ndogo (passport size) za hivi karibuni.
- vii. Waombaji watakoleta maombi na vyeti vya kugushi hatua za kisheria zitachukuliwa dhidi yao.
- viii. Waombaji wa makundi maalumu wanashawishiwa kuomba.
- ix. Waombaji wenye vyeti vya kidato cha nne na sita vya nje ya nchi vitatakiwa vithibitishwe na NACTE.
- x. Waombaji wenye vyeti vya astashahadana diploma vya nje ya nchi vithibitishwe na NACTE.
- xi. Barua ya maombi itatakiwa iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni Jumatano, tarehe 21/11/2018 saa 9:30 alasi.

Maombi yote yatumwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Mpwapwa,
S.L.P 12,
MPWAPWA.**

Imetolewa na:


Paul M. Sweya
**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA MPWAPWA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
S. L. P. 12
MPWAPWA**