

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA MOSHI



KUMB. NA. MMC/A.40/29/VOL.II/54

18/06/2018

T A N G A Z O

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Moshi anakaribisha maombi ya Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza jumla ya nafasi nne za kazi (4). Ajira hizo zinatokana na kibali cha Ajira Mbadala kutoka kwa Katibu Mkuu Utumishi Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb. Na. FA 170/372/01/89 cha tarehe 28 Mei, 2018. Nafasi hizo ni:-

1. MPISHI DARAJA LA II – NAFASI 2

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne.
2. Awe amefuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya 'Food Production' au vyeti vingine vitakavyotambuliwa na serikali kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
3. Awe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kuangalia usafi wa mazingira ya Jiko.
- (ii) Kupika vyakula vya aina mbalimbali na vyakula vya kitaalam.
- (iii) Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula ni safi.
- (iv) Kuhakikisha usalama wa Jiko.
- (v) Kufanya makadirio ya mahitaji ya vyakula.

Mshahara: Atalipwa Mshahara wa Ngazi ya TGS. C kwa mwezi.

2. FUNDI SANIFU MSAIDIZI NAFASI 2

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika moja ya fani za Ufundi kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali; au
2. Awe amehitimu kidato cha Nne mwenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuo cha Ufundi katika mojawapo ya fani za Ufundi.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kufanya ukaguzi wa ubora wa magari ya serikali na kurekebisha ipasavyo.
- (ii) Kufanya upimaji wa Mitambo na Umeme kufuatana na maelekezo ya Mhandisi.
- (iii) Kusimamia jinsi ya kufunga mashine mpya zinazowekwa kwenye Karakana za Ufundi na Umeme.
- (iv) Kufanya makisio ya gharama na vifaa kwa miradi midogo midogo ya Ufundi na kuweka Umeme kwenye nyumba za serikali.
- (v) Kuandaa makisio ya gharama ya mahitaji ya vipuri kwa ajili ya matengenezo ya mitambo, magari na vyombo vya umeme.

Mshahara: Atalipwa Mshahara wa Ngazi ya TGS. A kwa mwezi.

3. MSAIDIZI MIFUGO NAFASI 1

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne.
2. Awe amepata mafunzo ya mifugo ya muda wa miaka miwili (2) na kutunukiwa Astashahada ya Uzalishaji na Afya ya Mifugo kutoka vyo vya mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Institute – LITI) au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kutoa huduma za ugani katika uendelezaji wa mifugo na mazao yake.
- (ii) Kutibu mifugo na kutoa taarifa za magonjwa, tiba na chakula.
- (iii) Kusimamia utendaji kazi wa Wahudumu Mifugo.
- (iv) Kutunza takwimu na taarifa mbalimbali za mifugo.
- (v) Kukagua ubora wa mazao ya mifugo.
- (vi) Kusimamia ustawi wa wanyama.

Mshahara: Atalipwa Mshahara wa Ngazi ya TGS. B kwa mwezi.

4. DEREVA II – NAFASI 1

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne.
2. Awe na Leseni Daraja la 'C' ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali.
3. Awe na cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II.

MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kuendesha Magari.
- (ii) Kuhakiki gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.

- (iii) Kufanya matengenezo madogo madogo.
- (iv) Kutunza na kuandika daftari la safari (Log-book) kwa safari zote.

Mshahara: Atalipwa Mshahara wa Ngazi ya TGS. B kwa mwezi.

5 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) NAFASI 1

SIFA ZA MWOMBAJI

1. Mwombaji awe amehitimu Kidato cha Nne.
2. Awe amehdhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua tatu.
3. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.
4. Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.
5. Wenye Stashahada watapewa kipaumbele zaidi.

MAJUKUMU YA KAZI

- (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/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni na tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi na kumwarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- (iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, Nyaraka au kitu chochote kitakachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.

- (v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake pia kumwarifu 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.

Mshahara: Atalipwa Mshahara wa Ngazi ya TGS. B kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe na Umri wa kuanzia miaka 18 na usizidi miaka 45.
2. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania.
3. Nafasi ya kazi iliyoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua.
4. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaani "**Detailed CV**" yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na Majina ya Wadhamini yaani "**Referees**" wawili wa kuaminika.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma pamoja na "Transcript" kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
 - Cheti cha Kidato cha Nne au Kidato cha Sita.
 - Picha mbili (passport size) za hivi karibuni.
 - Cheti cha kuzaliwa.
6. **Testimonials "Provisional Result" Statement of Results** na Hati za matokeo ya Kidato cha Nne au cha Sita (**RESULT SLIPS**) **Havitakubaliwa.**
7. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi zitapelekea wahusika kuchuliwa hatua za kisheria.

8. Ajira hizi ni za kudumu.
9. ***Mwisho wa kupokea barua za maombi ni 09/07/2018 siku ya Jumatatu saa 9:30 aduhuri.***
- 10 Maombi yaandikwe kwa ***MKONO*** kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kwa Anwani ifuatayo:-

**Mkurugenzi,
Halmashauri ya Manispaa,
S. L. P. 318,
MOSHI.**

Waombaji wote mnakaribishwa sana.

Uhuru L. Mwembe
KAIMU MKURUGENZI WA MANISPAA
MOSHI.