JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI WA KOROGWE

Mtaa wa Majengo, Barabara ya Moshi, S. L. P. 615 Korogwe –Tanga, Simu: 027- 2650050
Nukushi: 027- 2650075 Barua Pepe: info@korogwetc.go.tz Tovuti: www.korogwetc.go.tz

Kumb.Na. HMK/B.2/02A/133 **24/05/2022**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Korogwe imepokea kibali cha ajira mpya chenye Kumb.Na. **FA.97/228/01/09** cha tarehe **13/05/2022** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora cha kuajiri nafasi za kada mbalimbali. Hivyo, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Korogwe anawatangazia watanzania wote wenye sifa na ambao wako tayari kufanya kazi katika Halmashauri ya Mji Korogwe kutuma maombi kwa nafasi za kazi zifuatazo:-

1. MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III – TGS B (NAFASI 2)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.
Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA MTAA.
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 Utekelezaji wa Sheria ndogo 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 wote wa Mtaa na
x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – TGS B (NAFASI 12)

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.
Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au sita (VI) na 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 KAZI NA MAJUKUMU YA MTENDAJI WA KIJIJI.
i. Afisa Masuuli wa Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji

ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Kijiji
iv. Katibu wa Mkutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
vi. Kuandaa taarifa za Utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa na kuongeza uzalishaji mali.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika kijiji
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji

3. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – TGS B (NAFASI 2)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Kidato cha Nne (IV) na Mafunzo ya Uhazili 'NTA Level 5' na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Awe amefaulu somo la Hati mkato Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja. 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.

3.2 KAZI NA MAJUKUMU:-

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasailisha shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miradi, 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.
iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wake.
vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazo husika.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazo kuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

4. DEREVA DARAJA LA II - TGS B (Nafasi 2)

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV, mwenye Leseni daraja la E au C1 ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) inayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Ustadi (VETA) au chuo chocote kinachotambuliwa na serikali. Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

4.3 SIFA ZA MWOMBAJI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka watumishi mbalimbali kwenye safari za kikazi
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
v. Kuendesha magari ya Halmashauri.
vi. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote,
vii. Kujaza na kutunza daftari la safari "Log-book" kwa safari zote.
viii. Kufanya kazi nyingine atakazoelekezwa na msimamizi wake

MASHARTI YA JUMLA:

1. Mwombaji awe na umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
2. Mwombaji aonyeshe nyuma ya bahasha nafasi /kazi anayoomba.
3. Mwombaji aandike majina yake anayotumia kwa usahihi.
4. Mwombaji anatakiwa kuambatisha nakala ya kitambulisho cha NIDA au **Namba**, cheti cha kuzaliwa, vyeti vya elimu/Taaluma, Wasifu binafsi (CV)na picha (passport size) **2**
5. Waombaji watakaokidhi vigezo na kuingizwa kwenye orodha ya mapendekezo watajulishwa kupitia namba zao za simu pia orodha itawekwa kwenye 'website' ya Halmashauri **www.korogwetc.go.tz**
6. Barua za maombi ziandikwe kwa lugha ya Kiingereza/Kiswahili.
7. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU, NACTE na NECTA
8. Mwombaji ambaye hatazingatia maelekezo hapo juu, maombi yake hayatashughulikiwa.
9. Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kupitia anwani tajwa hapo chini.

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Korogwe,
1 Mtaa wa Halmashauri,
S.L.P. 615,
21268 Korogwe.

10. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **06/06/2022**

Tangazo hili, pia linapatikana kwenye tovuti **www.korogwetc.go.tz**

Nicodemus J. Bei
MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI
KOROGWE.