JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI ARUSHA

Barua zote zitumwe kwa:
Simu: +255 27 2548072/2503494 (Director)
+255 27 2544330 (General)
Nukushi: +255 27 2545768

Mkurugenzi wa Jiji
S. L. P. 3013,
20 Barabara ya Boma,
23101 ARUSHA,
Barua Pepe: cd@arushacc.go.tz
Tovuti: www.arushacc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:
Kumb. **Na. AB. 156/423/01**

Tarehe: 25 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Jiji la Arusha imepokea kibali cha kutekeleza ikama na bajeti kwa ajira mpya katika mwaka wa fedha 2021/2022 chenye kumbu Na. FA. 97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Arusha anawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapo chini.

1. MTENDAJI WA MTAA III NAFASI NANE (8)

Sifa za mwombaji

(a) Awe mwenye elimu ya kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (VI),
(b) Aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/ Cheti "NTA Level 5" katika moja ya fani zifuatazo ;- Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

ii) Kazi na Majukumu ya Mtendaji wa Mtaa:

a) Afisa Masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Mtaa.
b) Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Mtaa

c) Kuratibu na kusimamia Upangaji wa Utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Mtaa
d) Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Mtaa
e) Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
f) Kuandaa taarifa za Utekelezaji wa Kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali
g) Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Mtaa;
h) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Mtaa;
i) Mwenyekii wa kikao cha Wataalam waliopo katika Mtaa;
j) Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya Wananchi;
k) Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Mtaa;
l) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

MSHAHARA Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY) NAFASI 3

Sifa za mwombaji

a) Awe amehitimu kidato cha nne na aliyehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
b) Aliyefaulu somo la Hati Mkato la Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
c) 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.

iii) Kazi na Majukumu ya Katibu Mahsusi Daraja III;-

a) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
b) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa

c) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumtaarifa Mkuu wake wakati unaohitajika
d) Kumsaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini
e) Kumsaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
f) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika na
g) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

MSHAHARA Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi

3. DEREVA DARAJA II – NAFASI NNE (04)

Sifa za mwombaji

a) Awe amefaulu kidato cha nne,
b) Leseni ya daraja **E au C1** ya uendeshaji wa magari ambayo amefanyia kazi kwa muda wa usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali,
c) Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi VETA) au chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
d) Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza

Kazi na Majukumu ya Dereva II;-

a) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari

b) Kuwapeleka watumishi kwenye maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
c) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
d) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
e) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (Log book)
f) Kufanya usafi wa gari na
g) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

MSHAHARA Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

MASHARTI YA JUMLA:-

a) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 hadi 45
b) Waombaji wote wawe raia wa Tanzania
c) Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu na majina mawili ya wadhamini
d) Waombaji wawe na kitambulisho cha NIDA au namba za kitambulisho
e) Waombaji waambatanishe picha moja ya "passport size" ya hivi karibuni na iandikwe jina kwa nyuma
f) Watakaofaulu kuitwa kwenye usaili majina au orodha yao itawekwa kwenye tovuti ya Halmashauri ya Jiji la Arusha ambayoni **www.arushacc.go.tz**
g) Maombi yatumwe kwa njia ya posta
h) Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 10.06.2022 saa 9:30 alasiri

Maombi yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Arusha,
S.L.P. 3013,
Arusha

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA

Gerald N. Ruzika
Kny: MKURUGENZI WAHALMASHAURI
JIJI LA ARUSHA
25 Mei, 2022

Nakala - Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekrtarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S. L. P 2320
DODOMA

- **www.arushacc.go.tz**

- Mbao za Matangazo