



## HALMASHAURI YA MANISPAA YA SHINYANGA

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa, S.L.P. 28, Mtaa wa Chamaguha, Shinyanga.

Simu 028-2763213, Barua pepe: md@shinyangamc.go.tz, tovuti: [www.shinyangamc.go.tz](http://www.shinyangamc.go.tz)

kumb na. SHY/MC/S.20/47 VOL.I/ 12

15/10/2020

## YAH: TANGAZO LA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga anawatangazia nafasi moja (1) ya kazi ya Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la III hivyo waombaji wenye sifa wanatakiwa kutuma maombi ya nafasi hiyo za kazi.

## MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III – TGS B NAFASI MOJA (1)

## SIFA ZA KUAJIRIWA.

Cheti cha Kidato cha Nne IV au Sita VI aliyehitimu Mafunzo ya Astashahada NTA Level 5 katika moja ya fani zifuatazo;

Utawala, Sheria, Rasilimali Watu, Mipango na Maendeleo Vijijini, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinacho tambuliwa na Serikali.

## KAZI NA MAJUKUMU

1. Kusimamia utekelezaji wa Sera za Halmashauri.
2. Kuishauri Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo ya Mtaa
3. Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogo na Sheria nyingine zinazotumika katika Eneo la Mtaa.
4. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa Raia na Mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala bora katika Mtaa.
5. Kusimamia utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini.
6. Kuwa Afisa Mhasibu wa Kamati ya Mtaa
7. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa
8. Kusimamia wataalamu wanaofanya kazi katika Mtaa
9. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi.
10. Kuwa Katibu wa Mikutano yote ya Kamati ya Mtaa na Mkutano Mkuu wa Mtaa.
11. Kusuluhisha migogoro midogo midogo ambayo haistahili kuitisha mikutano ya Kamati ya Mtaa au kupelekwa kwenye Baraza la Kata au Mahakama.
12. Kuwa Msemaji wa Mtaa.
13. Kuwaongoza na kuwahimiza wakazi wa Mtaa washiriki shughuli za Maendeleo na Sherehe za Taifa.
14. Kuwakilisha Mtaa kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata.
15. Kutekeleza kazi utakazopewa na Kamati ya Mtaa, Mkutano wa Mtaa, na Kamati ya Maendeleo ya Kata.
16. Kusimamia vikao vyote vya Serikali ya Mtaa vya kila mwezi na Mkutano Mkuu wa Mtaa kila baada ya miezi mitatu na vikao vya dharura.
17. Utafanya kazi yoyote utakayoagizwa na Katibu Tarafa au Mkurugenzi wa Halmashauri.

## MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali kwa ngazi ya mshahara ya TGS B.

## MAELEZO / MASHARTI YA JUMLA

- (i) Mwombaji ni lazima awe raia wa Tanzania, awe na umri usiozidi miaka 45 na usiopungua miaka 18.
- (ii) Awe na cheti cha kuzaliwa, vyeti vya ujuzi, vyeti vya taaluma.
- (iii) Barua ya maombi ya kazi iandikwe kwa mkono na iambatanishwe na maelezo binafsi (Curriculum Vitae) ya hivi karibuni.
- (iv) Waombaji lazima waambatanishe nakala za vyeti vifuatavyo vilivyoonyeshwa kwenye nafasi aliyomba:-
  - (a) Astashahada/ Cheti cha Utaalamu kulingana na sifa husika.
  - (b) Cheti cha Kidato cha Nne au Sita
  - (c) Cheti cha Kuzaliwa
- (v) Picha mbili (2) ndogo (passport size) za hivi karibuni
- (vi) Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo; -  
Mkurugenzi wa Manispaa,  
Halmashauri ya Manispaa ya Shinyanga,  
S.L.P. 28,  
SHINYANGA.
- (vii) Mwisho wa kupokea maombi haya ya kazi ni siku ya Jumanne ya tarehe 05/11/2020 saa 9:30 alasiri.

IMETOLEWA NA:

Geoffrey R. Mwangulumbi  
MKURUGENZI WA MANISPAA

OFISI YA MKURUGENZI WA MANISPAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA  
SHINYANGA