



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA MPANDA**



Unapojibu Tafadhari Taja:-
Kumb.Na.KTV/MMC/D.30/2/05

12/09/2025

Tangazo No.KTV/MMC/ADMN/01/2025

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI YA AJIRA YA MKATABA

Mkurugenzi wa Manispaa ya Mpanda anawatangazia wananchi wote kuomba nafasi ya kazi ya ajira ya mkataba kama ifuatavyo.

1. DEREVA II – NAFASI 5

Awe na sifa ya Cheti cha kidato cha nne na cheti cha udereva (Basic Certificate kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali)

MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kuendesha gari la abiria na malori
- II. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- III. Kuwapeleka watumishi maeneo mbali mbali kwenye safari za kikazi
- IV. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- V. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- VI. Kufanya usafi wa gari
- VII. Kufanya kazi nyingine Kadiri itakavyoelekezwa na msimamizi wa kazi

SIFA YA MWOMBAJI

- I. Awe Mtanzania mwenye cheti cha kuzaliwa na kitambulisho cha NIDA
- II. Awe na Leseni ya Daraja "C" au Zaidi, inayotambulika Tanzania
- III. Awe na uzoefu wa angalau miaka miwili (2) katika kuendesha gari kwa usalama
- IV. Awe na cheti cha mafunzo ya udereva (professional driving certificate) kutoka VETA au chuo kinachotambuliwa na serikali
- V. Awe na afya njema, Nidhamu, Uaminifu na maadili mema kazini
- VI. Awe na umri wa miaka 18 au Zaidi na asiwe na umri usiozidi miaka 45.

2. MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III – NAFASI 01

MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kufanya doria ya wanyamapori waharibifu na hatarishi katika maeneo ya vijiji na mitaa yenye matukio ya wanyamapori wavamizi
- II. Kudhibiti usafirishaji wa wanyamapori na nyara Pamoja na vitendo vyote vya ujangili wa wanyamapori katika eneo la Manispaa
- III. Kulinda binadamu na mali zao dhidi ya wanyamapori wavamizi
- IV. Kusimamia na kudhibiti ulinzi wa nyara za serikali
- V. Kushirikiana na taasisi nyingine za uhifadhi katika kutekeleza majukumu mbali mbali ya uhifadhi
- VI. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Awe ni mhitimu wa Elimu ya Kidato cha Nne au kidato cha sit ana kupata Astashahada ya uhifadhi wa wanyamapori yaani Technician Certificate in Wild Life Management and Law enforcement kutoka chuo cha taaluma ya wanyamapori Pasiansi au Chuo Kingine Chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3. AFISA MAZINGIRA II – 01

MAJUKUMU YA KAZI

- I. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali zinazohusu usimamizi na hifadhi ya mazingira
- II. Kutoa elimu na mafunzo ya hifadhi ya mazingira kwa wadau mbalimbali
- III. Kushiriki katika kuandaa mpango wa kazi wa uendesaji wa shughuli mbalimbali za kituo.
- IV. Kushiriki katika kuandaa na kuendesha maonyesho mbalimbali yatakayo andaliwa na kituo.
- V. Kufuatilia utekelezaji wa sera na sheria zinazohusiana na usimamizi wa mazingira
- VI. Kufuatilia na kuainisha maeneo yanayopaswa kuhifadhiwa

- VII. Kuandaa na kutoa taarifa za shughuli mbalimbali za mradi zilizotekelzwa kwa kila mwezi na wakati wowote zinapohitajika.
- VIII. Kufanya kazi nyingine atangazopangiwa kulingana na uwezo na taaluma yake
- IX. kutunza nyaraka na kumbukumbu mbalimbali kituoni.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye Stahashada/shahada ya kwanza ya sayansi/sanaa yenye muelekeo wa usimamizi na hifadhi ya mazingira katika moja ya fani zifuatazo;" Geography and Environmental studies, Aquatic Environmental Science and Conservation, Environmental Science and Management, Environmental Laboratory Science technology, Environmental Planning and Management" au sifa zinazolingana na hizo kutoka vyuo vinavyo tambulika na serikali.

4. MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTING ASSISTANT) TGS B - 01

- a. Sifa za kuingilia moja kwa Moja

Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC Level II au "Foundation Level" kinachotolewa na NBAA.

- b. Kazi za kufanya

- i. Kuandika na kutunza "Register" zinazohusu shughuli za uhasibu
- ii. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha
- iii. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki
- v. Kufanya usuluhisho wa Masurufu, Karadha, Hesabu za Benki na Amana

5. WAKUSANYA MAPATO – 20

- a. Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja

Awe na Elimu ya Kidato cha Nne au Cheti cha Taaluma cha mwaka mmoja au miwili

- b. Kazi za kufanya

- i. kukusanya Mapato kwenye eneo atakalo pangiwa
- ii. Kutumia kwa unadhifu mashine atakayokabidhiwa kwa ajili ya kukusanyia Mapato (POS)

- iii. Kubenki Makusanyo ya Fedha atakayokusanya kila siku
- iv. Kuwa kwenye kituo chake cha kazi muda wote atakaoelekezwa na Msimamizi
- v. Kutoa taarifa ya mianya ya upotevu wa Mapato

6. Afisa Ugavi Daraja la II- 02

- a. Sifa za Mwombaji
- b. Kuajiriwa wenye Shahada ya Biashara (B.Common) yenye Mchepuo wa Ugavi au Shahada ya juu ya Ugavi (Advanced Diploma in Materials Management inayotolewa na Chuo kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.

Mwisho wa kupokea maombi haya ni tarehe 26/09/2025 Saa 09:30 Jioni. Maombi haya yatumwe kwa:-

Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Mpanda,
S.L.P 216,
MPANDA.



Sophia Juma Kumbuli
MKURUGENZI WA MANISPAA MPANDA

MKURUGENZI WA MANISPAA
MANISPAA YA MPANDA
S.L.P. 216
MPANDA-KATAVI

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa, Manispaa ya Mpanda, 19 Barabara ya Bomani, S.L.P 216, 50182
Mpanda CBD, Katavi. Simu: +255 252957128, Nukushi +255 2529357129, Barua pepe:
md@mpandamc.go.tz, Tovuti: www.mpandamc.go.tz