



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGING'OMBE

(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)



MSHIKAMANO DAIMA

31 Mei, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI THELATHINI (30) ZA VIBARUA WA KUKUSANYA MAPATO YA USHURU KATIKA MAGETI NA VIZUZI VYA HALMASHAURI YA WILAYA YA WANGINGOMBE

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe anapenda kuwatangazia Wananchi wote wa Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe nafasi za kazi za Vibarua wa kukusanya Mapato katika Mageti na maeneo mengine yaliyopo katika Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe.

Masharti na Vigezo vya waombaji ni kama ifuatavyo:-

- I. Awe Mtanzania, awe na umri kati ya miaka miaka 18 – 45
- II. Awe na Elimu ya Kidato cha nne, Mwenye Astashahada ya Uhasibu atapewa kipauombele
- III. Awe Mwadilifu na Hajawahi kutiwa hatiana na kosa lolote la Jinai
- IV. Barua za maombi ziambatishe na Picha ndogo mbili (Passport Size)
- V. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini wawili (referees) wawili wa kuaminika.
- VI. Maombi yote yaambatane na Vyeti kuanzia Elimu ya Kidato cha nne na kuendelea na
- VII. Awe tayari kufanya kazi katika eneo lolote atakalopangiwa na Halmashauri ya wilaya ya Wanging'ombe.
- VIII. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 13/06/2024**

NB: Ajira hizi ni za mkataba wa miezi mitatu na Mikataba itakuwa ya kujirudia kwa watakapo fanya kazi kwa weledi.

Barua za maombi zote zitumwe anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe,
289 Barabara ya Halmashauri,

S.L.P 64,

59382 WANGING'OMBE,

NJOMBE.

Tangazo Limetolewa na

Dr. Peter Maiga Nyanja
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
WANGING'OMBE



MAJUKUMU YA KAZI YA MKUSANYA MAPATO MAGETINI

- I. Kukusanya na kupokea Ushuru kwa Viwango vilivyoanishwa katika Sheria ndogo za Halmashauri pamoja na Sheria na Miongozo kwa niaba ya Halmashauri ya Wilaya ya Wanging'ombe
- II. Kuwasilisha Makusanyo yote kwa kuzingatia Mkataba uliongia na Halmashauri
- III. Kuhakiki Mizigo/ Mazao yanayosafirishwa linganifu na nyaraka za kusafirisha Mizigo pamoja na Sheria mbalimbali
- IV. Kutoa taarifa kwa Halmashauri kuhusiana na mtu yeyote ambaye amekataa, ameshindwa kulipa ushuru au ametorosha Mapato ya Halmashauri
- V. Kushauri Uongozi wa Halmashauri juu ya kuboresha ukusanyaji wa Mapato
- VI. Kutunza kifaa cha kukusanyia Mapato (POS) na kuhakikisha kinakuwa katika hali ya Usalama.
- VII. Mkusanya Mapato atafanya kazi kwa kutekeleza matakwa kwa kuvuka lengo la Makusanyo atakalopangiwa na Halmashauri kila mwezi.