



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



Kumb. NA. AB. 156/423/01/146

09 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa mujibu wa kibali cha ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25 Juni, 2024** kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Arusha, anawatangazia wananchi wote Raia wa Tanzania kuomba nafasi za Kazi zifuatazo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI (7)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), Awe na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au NIT au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali

1.1.1 MAJUKUMU

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari na
- vi. Kufanya usafi wa gari

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.2 MTENDAJI WA MTA A III – NAFASI (40)

1.2.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajirwa mwenye Elimu ya Kidato cha cha Nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu 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 cha Serikali za Mitaa Hombolo, Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

1.2.2 MAJUKUMU YA KAZI

- 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 pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
- vi. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii. Msimamzi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini 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 Mataa na
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (NAFASI 3)

1.3.1 SIFA ZA MUOMBAJI.

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne (IV) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za komputa za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail and Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali

1.3.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua , taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika
- vi. Kukusanya, kutunza na kurejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi maandalizi ya vikao mbalimbali na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 5)

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masjala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register);
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji,

vi. Kurudisha majalada kwenye shubbaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

1.4.2 Ngazi ya mshahara.

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C**

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi waUmma**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa zakuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detail C.V**) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika;
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);
- vii. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya

Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**)
HAVITAKUBALIWA.

- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **19 Julai, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji,
S. L. P. 3013,
ARUSHA**

- xiv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal').
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na

**Bw. Shaban F. Manyama
KAIMU MKURUGENZI WA JIJI
ARUSHA**

