

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**



HALMASHAURI YA MANISPAA YA KINONDONI

Kumb. Na. CHB.148/505/01/20

13 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Manispaa ya Kinondoni kuomba nafasi za kazi ziliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 19

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- 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.
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri anavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila

kusababisha ajali na awe amehudhuria mafunzo ya Msingi ya uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mishahara ya serikali- **TGS B**.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU WASAIDIZI II - NAFASI 03

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoitia masjala kwenye rejista (incoming correspondence register)
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (outgoing correspondence register)
- iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers)
- iv. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyarakamajalada yanayohitajika na Watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake kazi.

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA level 6) katika fani ya Masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa komyuta.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za Mishahara ya Serikali-**TGS C**

MASHARITI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- 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 wa Umma.

- iii. Maombi yote yaambatane na Vyeti vya elimu na taaruma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya mtihani wa kidato cha IV au VI kwa wale waliofikia kiwango hicho na Vyeti vya kuhitimu mafunzo mbali mbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - iv. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
 - v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuani inayotumika, namba za simu za kuaminikana anuani ya barua pepe(E-mail Address) pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
 - vi. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo,wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo.
 - vii. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS)
- HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU au NECTA na NACTVET**).
 - ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
 - x. Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni **tarehe 26/07/2024**.
 - xi. Maombi yote ya Kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira(Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo portal.ajira.go.tz, aidha hakuna maombi yatakayo pokelewa kwa njia tofauti na iliyojatwa.
 - xii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili
- HAYATAFIKIRIWA**
- xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisa barua yako ya maombi ya kazi iliosainiwa Pamoja na vyeti vya elimu. Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa: -

Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni,
S.L.P 31902,
DAR ES SALAAM.

Hanifa S. Hamza

MKURUGENZI WA MANISPAA