



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI MBEYA**



Kumb.Na MCC/E.40/6/VOL.III/59

05/08/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Jiji la Mbeya kupata kibali cha Ajira mpya chenye **Kumb. Na. FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5.

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 kazi;
- iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv) Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote;
- v) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- vi) Kufanya usafi wa gari; na
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha Nne (IV). Awe na leseni ya daraja la ‘C’ au ‘E’ ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali. 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 viwango vya mishahara ya Serikali **TGS. B** kwa mwezi.

1.2. MTENDAJI WA MTAI III – NAFASI 4.

1.2.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Mtendaji Mkuu wa Mtaa;
- ii. Mratibu na msimamizi wa upangaji wa mipango shirikishi ya maendeleo ya Mtaa;
- iii. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa;
- iv. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa;
- v. Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama;
- vi. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika mtaa;
- vii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- viii. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na;
- ix. Pamoja na kazi nyingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu elimu ya kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada (Cheti) NTA Level 5 katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha , Maendeleo ya jamii na Sayansi ya Jamii kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali **TGS. B**

1.3. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II– NAFASI 3

1.3.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia 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 (Action Officers);
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji (Action Officers);
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (ranks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa;
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (File tracking);

1.3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) au kidato cha sita (IV) na kupata cheti cha mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya **Stashahada/Diploma (NTA level 6)** katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavotambuliwa na serikali, pia awe na ujuzi wa kompyuta.

1.3.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali **TGS.C**

1.4. MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 3

1.4.1. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kusaidiwa;
- iii. Kutunza taarifa na 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 kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali ; na
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya ofisi.

1.4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amahitimu kidato cha nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) na kupata cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI). Awe na Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha, awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na Awe amepata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, Email na Publisher.

1.4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingazia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS –C**

MASHARTI YA UJUMLA

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na siyo pungufu ya miaka 18.
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- iii. Waombaji waambatashe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anwani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya Wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- iv. “Provisional/Testimonials/Statement of results” na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) HAVITAKUBALIKA.

- v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
- vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishwe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- viii. 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.**
- ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- x. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi, wahasika watachukuliwa hatua za kisheria
- xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kiingereza.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **14/08/2024**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya Jiji la Mbeya,
S. L. P. 149,
MBEYA.**

- xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; <https:portal.ajira.go.tz> (anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')
- xvi. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika Tangazo hili HAYATAFIKIRIWA. Imetolewa na:

John Nchimbi
**MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA**