JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI
HALMASHAURI YA MJI NZEGA

Kumb.Na. NTC/A4/II/VOL 1/43 **TAREHE 13/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Mji Nzega amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2024/2025 chenye **Kumb.Na FA.97/228/01/A/25** cha **tarehe 29 Aprili 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa halmashauri ya Mji Nzega anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI TANO (05)

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 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 atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI NNE (04)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala mwenye regista (IncomingCorrespondence Register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing CorrespondenceRegister)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
v. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/FillingCabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.3 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI MBILI (02)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri
ii. Kupokea Wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbuka 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

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi

ix. Kufanya kazi nyingine atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI), 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 kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali - **TGS C.**

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri wa miaka 18 na usiozidi miaka 45.

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 waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza Curriculum Vitae (CV) yenye Anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya barua pepe (E-mail adress) 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, wapitishe 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.

Technician Certificate,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. **Waombaji kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.**

xiii. Kwa waombaji ambao wana tofauti ya majina wanatakiwa kuambatisha **DEED POLL.**

xiv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **27 Juni, 2025.**

xv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Nzega,
S.L.P 256,
NZEGA-TABORA

xvi. Maombi yote ya kazi 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”

xvii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKILIWA**

Imetolewa na :

MKURUGENZI WA MJI,
NZEGA.