JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI WA MBULU

Simu 255 271 2533331
Barua pepe: td@mbulutc.go.tz

S.L. P 164,
MBULU-MANYARA

Kumb. Na. MTC/TD/RS/13/15

01/07/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Mji Mbulu 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 Mbulu anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI TANO (05)

1.1.1 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)

1.1.2 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.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

2.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI TANO (05)

2.1.1 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. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote,
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
vi. Kufanya usafi wa Gari,
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.1.2 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

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B

3.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI MBILI (2)

3.1.1 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

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Elimu ya kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata progamu za kompyuta za Ofisi kama vile; *Word Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **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 Ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.**
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) 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. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate – Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne na cha Sita, Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Proffessional Certificate from Respective Boards).**
v. Wasailiwa watakaowasilisha **Testimonials, Provisional Results, Statement of results, hatiza matokeo za kidato cha IV na VI (form V and form VI results slips) HAVITAKUBALIWA NA HAWATARUHUSIWA KUENDELEA NA USAILI**.

vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTVET).**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. 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.

ix. 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**.

x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Wasailiwa ambao majina yao yanatofautiana katika nyaraka zao wanapaswa kuwasilisha Hati ya Kiapo cha Kubadili Jina (Deed Poll) iliyosajiliwa na Wizara ya Ardhi.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **14 Julai, 2025**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Mbulu,
S.L.P 164,
MBULU - MANYARA

xiii. 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”

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

Imetolewa na :

MKURUGENZI WA MJI,
<u>MBULU.</u>