JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SUMBAWANGA

Kumb. Na. SMC/C.20/11/07/ **26/05/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Sumbawanga anakaribisha maombi ya kazi kwa Watanzania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **Kumi na moja (11)** za kazi. Tangazo hili ni kutokana na Kibali cha Ajira Mpya kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mchanganuo wa nafasi hizo ni kama unavyoonekana hapa chini:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 08)

2.0 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 madogomadogo ya gari.
iv. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. Kufanya usafi wa gari na
vii. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.
viii. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
ix. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
x. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
xi. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika.
xii. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
xiii. Kufanya usafi wa gari na
xiv. Kazi nyingine anazopangiwa na mwajiri.

2.1. SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form Four) na Leseni ya Daraja E au C 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 mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali. **TGS B**

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (NAFASI 03)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i) Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye Regista (Incomming Correspondence Register),

ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing Correspondence Register),

iii) Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers),

iv) Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji

v) Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji,

vi) Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets) au Pengine yanapohifadhiwa,

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

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu 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 amehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunziji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa wale 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. 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. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu naTaaluma 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 kazihusika. **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).**

v. “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.**

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

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

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. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

x. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **03 Juni, 2025.**

xi. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwekwa:-

MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SUMBAWANGA
S.L.P. 187 .

xii. 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 Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa **('Recruitment Portal').**

xiii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewana :

MANGALI.U.E
MKURUGENZI WA MANISPAA
SUMBAWANGA