JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)

HALMASHAURI YA MANISPAA YA MOSHI

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.MMC/A40/29/VOL.IV/05 Tarehe: 24/06/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Moshi amepokea kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa umma na Utawala Bora kilichotoa idhini ya utekelezaji wa nafasi za Ajira Mpya katika ikama ya mwaka wa fedha 2024/2025 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili, 2025.Hivyo anapenda kuwatangazia watanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya kazi katika nafasi zifuatazo.

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 4

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

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 Magari
iv. Kukusanya na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
v. Kufanya usafi wa gari
vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo ameifanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awa amehudhuria mafunzo ya msingi ya ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – TGS B.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI 4

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masijala 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 masijala toka kwa watendaji;
v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka /majalada yanayohitajika na watendaji;
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/Kabati la majalada (racks/fillingcabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).
viii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

2.2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne au sita (Form IV / VI) mwenye Stashahada au NTA Level 6 ya utunzaji wa Kumbukumbu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

2.2.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

3.0. MWANDISHI MWENDESHA OFISI II – NAFASI 5

3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa;
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;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi na
ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

3.3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne au sita (Form IV / VI) mwenye Stashahada ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 100 kwa dakika moja nakupata program za Komputa za Ofisi kama Word, Excel, PowerPoint, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

3.3.2. NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

4.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye Umri kati ya miaka 18 hadi 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
2. 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;
3. Waombaji wote waambatanishe 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;
4. Maombi yote yaambatanishwe na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika **Diploma/ Certificates, - Cheti cha Mitihani ya Kidato cha IV, VI, Computer Certificate, Vyeti vya Kitaaluma (Progfessional Certificate from Respective Boards).**
5. Testimonial "Provisional Result" Statement of Result " hati za matokeo ya kidato cha nne au cha sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAZITAKUBALIWA.**
6. Waombaji wote waliosoma nje ya Nchi wahakikishe kuwa vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE).**
7. Waombaji waliostafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

8. Waombaji wa 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.**

9. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika kuchukuliwa hatua za kisheria.

10. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **07/07/2025.**

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

Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa
S.L.P 318,
MOSHI-KILIMANJARO

12. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira ***https://portal.ajira.go.tz*** kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "***Recruitment Portal".***

13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu uliowasilishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**.

Imetolewa na.

Mkurugenzi wa Manispaa
Moshi

Mwajuma A. Nasombe
MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MANISPAA MOSHI