

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA HALMASHAURI YA JIJI LA DAR ES SALAAM



Kumb. Na: DCC/AR.39/1

Tarehe: 13/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam, kuomba nafasi za kazi ziliyotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb. Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II – NAFASI 5

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 na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majadala na nyaraka zinazihitajika 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 vifaa vya ofisi
- ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe Muhitimu wa Kidato cha Nne au Kidato Sita. Awe Muhitimu wa Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile; Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani **TGS C**

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 15

2.1 MAJUKUMU YA KAZI:

- i) Kuorodhesha barua zinazolingia 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 (rack/filing/cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vii) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)
- viii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi..

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe amehitimu Eimu ya kidato na nne [IV] au kidato cha sita [VI] na awe na Stashahada [NTA level 6] katika fani ya masijala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali, mwenye ujuzi wa kompyuta..

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani **TGS C**

3.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5

3.1 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 madogomadogo ya gari
- iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari; na
- vi) Kufanya usafi wa gari
- vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe Muhitimu mwenye Cheti cha **Kidato cha Nne (Form IV)**, Awe **Leseni ya Daraja la C au E** ya uendeshaji magari ambayo amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali na awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha **VETA** au NIT au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

3.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani **TGS B**

4.0 MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III – NAFASI 20

4.1 MAJUKUMU YA KAZI:

- i) Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii) Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii) Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa
- iv) Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa
- v) Msimamizi wa Utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa
- vi) Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii) Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini katika Mtaa

- viii) Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipaji kodi wote
- ix) Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa
- x) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.
- xi) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

4.1.2 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 kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.1.3 NGAZI YA MSHAHARA:

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya serikali yaani **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE:

- i) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45, isipokuwa kwa wale tu 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 cheti cha kuzaliwa,
- iv) **Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- v) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed Curriculum Vitae) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika pamoja na picha (passport size) ya hivi karibuni.
- vi) Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne na Kidato cha sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa

za kazi husika kama vile **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate, Cheti cha Mtihani wa Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**

- vii) "Testimonial", "Provision Results", "Statement of Results", Hati za matokeo za Kidato cha Nne na Sita (**Form IV and Form VI Result Slips**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii) **Waombaji wawe na Kitambulisho cha Taifa au Namba ya Kitambulisho hicho**
- ix) **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE)**
- x) Waombaji wawe hawajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai.
- xi) 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.**
- xii) Waombaji kazi watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria
- xiii) **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi 27 Julai, 2024**
- xiv) **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**MKURUGENZI WA JIJI,
HALMASHAURI YA JIJI LA DAR ES SALAAM,
S. L. P 20950,
DAR ES SALAAM.**

- xv) 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 Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal'.
- xvi) Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Imetolewa na:

Jomaary M. Satura

**MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA DAR ES SALAAM**