



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA KIGAMBONI



Kumb. Na. AB.220/321/01E/58

Tarehe: 19/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Manispaa ya Kigamboni 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 DEREVA II - NAFASI 5

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. 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 kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la "E" au "C" ya uendeshaji magari ambayo amefanyia 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 Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS B**

1.2 WASAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 10

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia masjala 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 masjala toka kwa watendaji.
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka /majalada yanayohitajika na Watendaji.
- vi. Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada(Racks/filing cabinets) au mahali pengene yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).
- viii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI: -

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA Level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyo vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali **TGS C**

MASHARTI KWA UJUMLA KWA WAOMBAJI:

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na 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 kuaninisha kwenye mfumo wa kuomba ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma**
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anuani inayotumika, namba ya simu za kuaminika, 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 Mtihani wa Kidato cha IV au VI kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika
- v. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTVET**) na taarifa ya uhakiki iambatishwe kwenye maombi.
- vii. Testimonials, Provisional Results, Statement of results hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (form IV and form VI result slips) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- ix. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kungilia kazi kwa waajiri wao na waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- x. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- xi. Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni tarehe 27.07.2024.
- xii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo portal.ajira.go.tz, aidha hakuna maombi yatakayopokelewa kwa njia tofauti na iliyotajwa
- xiii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**
- xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliosainishwa pamoja na vyeti vya Elimu. Anuani ya barua hiyoielekezwe kwa: -

**Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa Kigamboni,
S.L.P. 36009,
Kigamboni - Dar Es Salaam.**

Limetolewa Na: -

E. N. Kiwale

Mkurugenzi Manispaa ya Kigamboni.