JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI MAKAMBAKO

Kumb. Na: MTC/I.20/2.VOL I/65 **13/06/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Mji Makambako imepokea kibali cha Ajira mpya chenye Kumb. Na. **FA.97/228/01/A/25** cha tarehe **29/04/2025** kwa nafasi ya **Dereva Daraja la II, Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja la II na Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Manejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Makambako anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama ilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI- 6

1.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA DEREVA

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.
viii. Pamoja na kazi zingine utakazopangiwa na Mwajiri wako.

1.1.2 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.

1.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS B1.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

2.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MWANDISHI MWENDESHA OFISI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri

ii. Kupokea wageni na kuwasili shida zao na kuwaeleza wanapoweza kusaidiwa;

iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine

iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi

v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika

vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika

vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali

viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili. Aidha, wawe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - NAFASI 4

3.1.1 KAZI/ MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)

ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
v. majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV) au cha Sita (VI) aliehitimu mafunzo ya stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

3.1.3 MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni TGS C1.

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania, wenye umri wa kuanzia miaka18 na usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anuani, Namba za Simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) wa kuaminika,
iv. Waombaji wote waweke nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya Kidato cha Nne na Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika kwenye ***Ajira Portal,***
v. ***Testimonials "Provision Results", "Statement of Results" Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita HAVIKUBALIKI,***
vi. 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
vii. Waombaji wote waweke picha mbili *"Passport Size*" ya hivi karibuni katika ukurasa wa *Ajira Portal*,
viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na

kuthibitishwa na mamlaka husika yaani TCU, NECTA na NACTE,

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi,

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka wenye **Kumb. Na. CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010,**

xi. Uwasilishwaji taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria,

xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **01 Julai, 2025,**

xiii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anuani ya barua hiyo ielekeze kwa:-

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Makambako,
S. L. P 405,
MAKAMBAKO.

xiv. **MUIHIMU: Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira kupitia anwani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa ('Recruitment Portal')**

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioanishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

Kenneth K. Haule

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI MAKAMBAKO