JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA JIJI MBEYA

Kumb. Na. MCC/E.40/5/VOL. II/85 **04/03/2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya anawatangazia watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi kumi na tisa (19) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa kada ifuatayo:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 13

1.1 MAJUKUMU NA 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. Kufanya na kusambaza nyaraka mbalimbali pale inapohitajika
v. Kujaza na kutunza taarifa ya za safari zote katika daftari la safari
vi. Kufanya usafi wa gari na
vii. Kufanya kazi nyingine atazopangiwa na Mwajiri

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne na Leseni ya Daraja la C au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali na pia awe na cheti kilichompatia sifa ya kupata madaraja husika. Vilevile awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 6

2.1 MAJUKUMU NA KAZI

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 yanayorudi masijala toka kwa watendaji;
v. Kutafuta kumbukumbu /nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
vi. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
vii. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa; na
viii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking); na
ix. Kazi nyingine atakazopangiwa na Mwajiri.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya kidato cha Nne (IV) au sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya utunzaji wa kumbukumbu,kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na mwenye ujuzi wa Komputa.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

1.4 MASHARTI YA JUMLA

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania ambaye ana umri si zaidi ya miaka 45 na sio pungufu ya miaka 18.
ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya ajira katika Utumishi wa Umma.**

iii. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi **Curriculam Vitae** (CV) yenye anuani inayotumika, namba ya simu na Anuani ya barua pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. "Provisional/Testmonials/Statement of results slip" na hati za matokeo za kidato cha nne na sita (form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIKA.**

v. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.

vi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

vii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa Waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.

viii. Waombaji kazi ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Waraka **Na.CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.**

ix. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma vilivyothibishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

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

xi. Uwasilishaji wa Taarifa na Sifa za kughushi, wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.

xii. Barua ya maombi iandikwe kwa Kiswahili au Kingereza.

xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **17/03/2026**

xiv. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu na nyaraka zote zinazohitajika, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI WA JIJI,
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA,
S.L.P 149,
MBEYA.

xv. Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye mfumo wa kielekroniki 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.**

Limetolewa na:

MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA