JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA (TAMISEMI)

HALMASHAURI YA MANISPAA YA MOSHI

24/06/202

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/Msimamiza wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MUOMBAJI

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

1.1.2 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. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa Kumbukumbu/nyaraka.
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundikulingana na somo husika (Classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (File Racks/Cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
vi. Kushughulikia maombi ya Kumbukumbu/Nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.
vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

2.1.1 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.

2.1.2 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 zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

3.1.1 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.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali – TGS C

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.

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 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.

iv. Waombaji wote waambatishe 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.

v. 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.**

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu naTaaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/ Degree/ Advanced Diploma/ Diploma/ Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI,- Computer Certificate,-Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards).**

vii. “Testmonial“, ‘‘Provisional Results“, “Statement of results“, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

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

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazini tarehe **07 Julai, 2025.**

xii. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha 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

xiii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa Kielekroniki wa Ajira **(Recruitment Portal)** kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa “Recruitment Portal”.

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

Imetolewa na.

MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MANISPAA MOSHI

Ukumbi wa Manispaa, S.L.P 318, MOSHI, KILIMANJARO. Simu: +255-027-2752344, +255-027-2754371/4, Nukushi: +255-027-2752906, Barua pepe md@moshimc.go.tz, Tovuti: www.moshimc.go.tz