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:** 08/07/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzii wa Halmashauri ya Jiji la Dar es salaam kupitia Kibali cha Ajira Mpya chenye Kumb Na.FA.97/228/01/A/25 cha tarehe 29 Aprili, 2025 chenye Kada ya Mwandishi Mwendesha Ofisi - nafasi nne (4), Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II - nafasi nne (04), Dereva Daraja la II - nafasi nane (8), kilichotolewa na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Anawatangazia maombi ya nafasi za kazi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi kama ilivyoainishwa katika Tangazo hili;

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY II) – NAFASI 04

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.

1.1.1 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA:

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

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORD MANAGEMENT ASSINTANT II) – NAFASI 04

2.1 MAJUKUMU YA KAZI:

i) Kuorodhesha barua zinazoingia 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/filling/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..

2.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe Muhitimu wa Kidato cha Nne au Sita 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 yaani **TGS C**

3.0 DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 08

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.

3.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe amehitimu Kidato cha NNE (Form IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha nne (IV). Awe na Leseni ya Daraja la ‘E’ au ‘C’ ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika 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..

3.1.2 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 wapitishe 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 ambao wanautofauti wa Majina katika kitambulisho cha Taifa na Vyeti vya Taalum, Kidato cha Sita, Kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisha **DEEDPOLL (hati ya usajili wa kiapo cha Majina)**

x) Waombaji ambao wanautofauti wa Herufi katika kitambulisho cha Taifa na Vyeti vya Taalum, Kidato cha Sita, Kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisha **AFFIRDAVIT (Kiapo)**

xi) Waombaji wa kazi ya Dereva Daraja II wenye Leseni Daraja **E au C** wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya mafunzo vya udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika**.**

xii) Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika **(TCU, NECTA na NACTE)**

xiii) Waombaji wawe hawajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai.

xiv) 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**.

xv) Waombaji kazi watakaowasilisha taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria

xvi) **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi 22 Julai, 2025**

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.

xvii) Maombi yote yatumwe kwenye mfumo 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'.

xviii) Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili **HAYATAFIKIRIWA**

Imetolewa na:

Elihuruma S. Mabelya

MKURUGENZI WA JIJI
HALMASHAURI YA JIJI LA DAR ES SALAAM