JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI MASASI
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

Kumb: Na. MTC/B.10/3/241 **Tarehe: 13/11/2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji wa Masasi anawatangazia watanzania wenye sifa za kuomba nafasi za kazi Saba (7) katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama ya gari
ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya magari.
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. Kufanya usafi wa gari.
vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake akazopangiwa na Mkuu/Msimamizi wake wa kazi.

1.1.2 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 MSHAHARA

TGS B

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI 2

2.1.1 MAJUMKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri,
ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza 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 walio katika Divisheni, Vitengo na Sehemu zinazohusika;
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.

2.1.2 SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) na amehitimu Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha wawe wamefaulu 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.

TGS C 1

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri usiozidi miaka 45,
ii. Waombaji waambatanishe Cheti cha Kuzaliwa,
iii. Waombaji waambatanishe melezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye Anwani, 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 wa kazi ya 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 **26 Novemba, 2025,**

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

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji Masasi,
S.L.P 447,
MASASI.

xiv. MUHIMU: Maombi yote yatumwe kwenye Mfumo wa Kielektroniki wa Ajira kupitia Anwani amwani ifuatayo; https://portal.ajira.go.tz/ (Anwani 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;

MKURUGENZI WA MJI
MASASI