

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/37

08 Septemba, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa, Mamlaka ya Maji Safi na Usafi wa Mazingira Mjini Muleba (MULUWASA) na Wizara, Idara Zinazojitegemea na Wakala wa Serikali anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi **12** kama zilizyoainishwa hapa chini.

1.0 IDARA YA KUMBUKUMBU NA NYARAKA ZA TAIFA

Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa ilianza kutekeleza shughuli zake kama Idara Inayojitegemea kuanzia mwezi Julai, 2015, ikiwa na maudhui ya Kulinda na Kuhifadhi Urithi andishi wa Taifa letu.

1.0.1 AFISA KUMBUKUMBU II - NAFASI 1

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kudhibiti mifumo ya kumbukumbu, Kutunza na kusimamia matumizi ya kumbukumbu za Wizara, Idara Zinazojitegemea, Vituo vya kutunzia kumbukumbu, Mikoa, Manispaa, Halmashauri za Wilaya, Nyaraka za Taifa na Mashirika ya Umma kulingana na mahali alipo;

- ii. Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika Masjala za Wizara, Mikoa, Idara Zinazojitegemea, Manispaa, Halmashauri za Wilaya na Vituo vya kuhifadhia Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa;
- iii. Kudhibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake katika Wizara, Idara Zinazojitegemea, Asasi na Serikali za Mitaa kulingana na mahali alipo; na
- iv. Kazi nyingine atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records management and Archives) na nyingine zinazolingana nayo kutoka katika Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS.D

2.0 MAMLAKA YA MAJI SAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MJINI MULEBA (MULUWASA)

Mamlaka ya Maji Safi na Usafi wa Mazingira Mjini Muleba (MULUWASA) ilianzishwa rasmi tarehe 30 Oktoba, 2004 kwa Mujibu wa Sheria ya Maji (Cap 281) Kifungu 3 (1) ya mwaka 1997, (GN Na. 371) na Kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali Na. 29 kwa lengo la kusimamia na kuhakikisha wananchi wa Mji mdogo wa Muleba wanapata huduma endelevu ya Maji safi na salama.

2.0.1 FUNDI BOMBA- NAFASI 3

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufungua na kufunga maji kufuatana na ratiba iliyotolewa na Msimamizi wa Mamlaka;
- ii. Kutoa taarifa ya uharibifu wa miundombinu ya maji, kuandaa makadilio ya matengenezo na kufanya matengenezo;
- iii. Kusoma mita za maji na kuandaa Ankara za maji na kuzisambaza kwa wateja;

- iv. Kusitisha huduma kwa wateja wasiolipia maji;
- v. Kufanya usafi kwenye vyanzo vya maji na matenki;
- vi. Kuandaa makisio ya maunganisho ya wateja wapya kwenye mfumo wa malipo ya maji (Unified Billing System);
- vii. Kuingiza taarifa za wateja wapya kwenye mfumo wa malipo ya maji (unified billing system); na
- viii. Kufanya kazi zingine atakazooagizwa na msimamizi wa kazi.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye elimu ya Sekondari Kidato cha Nne au cha Sita, wenye cheti cha Ufundi Sanifu II katika fani ya ufundi bomba (Plumbing and pipe Fitting) toka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. Mwombaji awe na uwezo wa kutumia kompyuta kwa kutumia program ya “Word, Excel na Power point”.

2.0.4 UMRI: usizidi miaka 35.

2.0.5 MSHAHARA

Kuanzia kiwango cha Mshahara wa Taasisi: **TGS B.**

3.0. WIZARA, IDARA ZINAZOJITEGEMEA NA WAKALA WA SERIKALI

3.0.1. DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 8 (Katibu Tawala Mkoa wa Rukwa nafasi 2, Katibu Tawala Mkoa wa Dodoma nafasi 2, Katibu Tawala Mkoa wa Iringa nafasi 1, Bodi ya Chai nafasi 1 na Halmashauri ya Wilaya ya Kasulu nafasi 2)

3.0.2. MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- ii. Kuwapeleka watumishi kwenye maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi;
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- iv. Kutunza na kuandika safari zote katika daftari la safari “Log-book”;
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- vi. Kutoa ushauri wa kiufundi kuhusu usalama na uendeshaji wa gari;
- vii. Kufanya usafi wa gari; na

- viii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyopangiwa na kiongozi wake zinazohusiana na elimu na ujuzi wake wa kazi.

3.0.3. SIFA ZA MWOMBAJI

Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. 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. Waombaji wenye Cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

3.0.4 MSHAHARA

Kuanzia kiwango cha Mshahara wa **TGS B**

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 ama ulioainishwa katika nafasi husika.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha 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 certificates from respective boards)
- vi. Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato

cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

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

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

ix. 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.

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

xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 21 Septemba, 2021.

Muhimu, kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

**KATIBU
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 2320 CHUO KIKUU CHA DODOMA, JENGO LA
UTUMISHI/ASHA ROSE MIGIRO- DODOMA.**

i. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;

<http://portal.ajira.go.tz/>

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa 'Recruitment Portal')

ii. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na;

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**