



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA TEMEKE



Unapojibu tafadhali jibu:

Kumb. Na. TMC/MD/M.13/112 VOL 1/45

Tarehe: 08/07/2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Temeke anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Manispaa ya Temeke kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye Kumb. Na. FA. **97/288/01/A/25** cha tarehe **29 April, 2025** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 05

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka /Majalada yanayohitajika na Watendaji (Action Officers)
- ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
- iii. Kuorodhesha barua zinazolingia masijala kwenye rejista (Incoming Correspondence Register)
- iv. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga nyaraka katika majalada kulingana na somo husika (classification and indexing)
- v. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista (Outgoing Correspondence Register)
- vi. Kusambaza majalada kwa Watendaji (Action Officers)
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi
- viii. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/Filling Cabinets)

ix. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa Watendaji (Action Officers)

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Anatakiwa awe mwenye Elimu ya kidato cha nne au kidato cha sita na mwenye Stashahada (Diploma) ya Utunzaji kumbukumbu (NTA LEVEL 6) katika fani za kumbukumbu kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara wa Serikali **TGS C**.

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 05

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na Siri
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa/kumbukumbu za 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 Idara/Kitengo/Sehemu husika
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu husika
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalio ya vikao mbalimbali
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa Kazi

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha nne au kidato cha sita 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 na kupata

program za kompyuta za Ofisi kama Word, Excel, Power point, Email na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara wa Serikali **TGS C**.

1.3 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 07

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI YA DEREVA II

- 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. Kutunza na kuandika daftari la safari “log book” kwa safari zote
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- vi. Kufanya usafi wa Gari
- vii. Kufanya kazi nyigine kadiri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.3.2 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.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali **TGS - B**

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45;
- ii. Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira aina ya ulemavu walionao.
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili;
- iv. Waombaji ambao tayari ni Waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumisghi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. **CCA. 45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. Testimonials Provisional Results Statement of Results hati matokeo za kidato cha nne na sita (**FORM IV FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA**.
- viii. Waombaji walisoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**)
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji wenye majina tofauti katika vyeti vya Taaluma, Kuzaliwa na NIDA waambatishe **DEED POLL (Hati ya usajili wa kiapo cha Majina)**
- xi. Waombaji ambao wanautofauti wa Herufi katika kitambulisho cha Taifa na Vyeti vya Taalum, Kidato cha Sita, Kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa wanatakiwa kuambatisa **AFFIRDAVIT (Kiapo)**

- xii. 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.
- xiii. Waombaji watakao wasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- xiv. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **22/07/2025**

MUHIMU: Kumbuka Kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwa kwa;

**MKURUGENZI WA MANISPAA,
HALMASHAURI YA MANISPAA YA TEMEKE,
S. L. P 46343,
DAR ES SALAM.**

- xv. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki 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 HAYATASHUGHULIKIWA.**

Joomary Satura
MKURUGENZI WA MANISPAA