



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA MPANDA**



Unapojibu tafadhali taja:

**Kumb.Na.KTV/MMC/S.10/03**

**29/05/2026**

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Mpanda anawatangazia Watanzania wote wenye sifa kuomba nafasi (10) za kazi katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kama ifuatavyo:-

**1.1 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 5**

**1.1.1 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 madogomadogo 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 nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

**1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa mwenye 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 bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha VETA au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

**1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa ngazi ya Mshahara ya Serikali TGS –B

## 1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II- NAFASI 5

### 1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU

- I. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye Rejista (Incoming Correspondence Register).
- II. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing Correspondence Register)
- III. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
- IV. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
- V. Kutafuta kumbukumbu / Nyaraka au majalada yanayohitajika kwa watendaji
- VI. Kurudisha majalada kwenye shubaka/ kabati la majalada (Racks/Falling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- VII. Kufuatilia Mzunguko wa Majalada ndani na nje ya taasisi (File Tracking).

### 1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha Nne (IV) au kidato cha Sita (VI) na kupata cheti cha mtihani wa kidato cha (IV) au cha kidato cha Sita (VI). Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada /Diploma (NTA level 6) katika mojawapo ya fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, wenye Ujuzi wa Kompyuta.

### 1.2.3. NGAZI YA MSHAHARA .

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS –C

## 1.3 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 kuanisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemevu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- iii. Waombaji kazi kwa kada ya Udereva daraja la II wenye leseni daraja E na C wanapaswa **KUAMBATISHA** vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.
- iv. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojieleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anwani inayotumika, namba za simu

zinazopatikana na anwani 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 maelezo yaliyo katika Waraka Na. **CAC.45/257/01/D/140** wa tarehe **30 Novemba, 2010**.
- vi. Maombi yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma 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. **Diploma/Certificates, Cheti cha Mtihani wa kidato cha IV na VI, -Computer Certificate**.
- vii. "Testimonial", "Provisional Results", "Statement of Results" hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULT SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA**.
- viii. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na mamlaka husika (**NECTA NA NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibari kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 11 June, 2026**.

NB: kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, Anwani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

Mkurugenzi wa Manispaa,  
Halmashauri ya Manispaa ya Mpanda,  
S.L.P 216,  
**MPANDA – KATAVI**.

Xii. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "**Recruitment Portal**".

**Limetolewa na:**

**Sophia J. Kumbuli**  
**Mkurugenzi wa Manispaa ya Mpanda**