



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA JIJI MBEYA**



**Unapojibu tafadhali taja**

**Kumb.Na MCC/B.10/7/20**

**08/09/2023**

**YAH: TANGAZO LA KAZI YA MKATABA**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Mbeya anayo furaha ya kutangaza nafasi za Ajira ya Mkataba wa miezi mitatu (3) kwa kazi ya kufanya usafi, ulinzi na mhudumu wa chumba cha kuhifadhia maiti (mortuary attendant).

**1. VIBARUA WA USAFI – NAFASI 41**

**1.1. KAZI ZA KUFANYA**

- a) Kufanya usafi wa ofisi na mazingira ya nje na ndani ya eneo la kazi utakabopangiwa ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.
- b) Kuhakikisha vifaa na mali zingine atakazokabidhiwa na mwajiri zinakuwa salama.
- c) Kufungua na kufungua milango na madirisha ya ofisi wakati wa asubuhi na jioni baada ya saa za kazi.

**1.2. SIFA ZA KAZI**

- a) Cheti cha ufaulu wa Mtihani wa Kidato cha Nne (IV).
- b) Kila Mwombaji awe na wadhamini wawili (2) watakaotambulishwa na Serikali ya Mtaa.
- c) Waombaji wenye ujuzi katika fani ya usafi, ulinzi na utunzaji wa bustani watafikiriwa kwanza.

**1.3 MSHAHARA**

**Mshahara kwa mwezi ni Tsh 150,000/=**

**2 WALINZI – NAFASI 83**

## 1.2. SIFA ZA KAZI

- (a) Cheti cha ufaulu wa Mtihani wa Kidato cha nne (IV).
- (b) Waombaji wawe wamefaulu mafunzo ya Mgambo/Polisi/JKT au mafunzo ya Zimamoto kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- (c) Kila Mwombaji awe na wadhamini wawili (2) watakaotambulishwa na Serikali ya Mtaa.

## 2.2 KAZI ZA KUFANYA

- a) Kuhakikisha kwamba mali yote inayotolewa langoni imeandikwa katika "gate pass"
- b) Kuhakikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- c) Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku.
- d) Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- e) Kutoa taarifa ipasavyo kuhusu hitilafu yoyote inayoweza kutokea katika eneo la kazi yenye kuweza kuathiri ulinzi wa mali
- f) Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wana idhini ya kufanya hivyo.
- g) Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile moto, mafuriko n.k na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika kama vile Polisi na Zimamoto.
- h) Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

## 2.3 MSHAHARA

Mshahara kwa mwezi utakuwa ni Tsh. 170,000/=

## 3. MHUDUMU WA MAITI (MORTUARY ATTENDANT) - NAFASI 2

### 3.1 SIFA ZA KAZI

- a) Cheti cha ufaulu wa Mtihani wa Kidato cha nne (IV).
- b) Mwombaji awe amehitimi mafunzo ya uhudumu wa Afya.
- c) Kila Mwombaji awe na wadhamini wawili (2) watakaotambulishwa na Serikali ya Mtaa.
- d) Waombaji wawe na bidii ya kazi na wawe tayari kufanya kazi hata baada ya muda wa saa za kazi.
- e) Waombaji wenye ujuzi katika fani ya uhifadhi wa maiti watafikiriwa kwanza.

### 3.2 MAJUKUMU

- a) Kupokea na kuhifadhi maiti
- b) Kufanya usafi wa vifaa vya kazi
- c) Kufuatilia mahitaji ya dawa na vifaa vingine vya kuhifadhi maiti
- d) Kufanya kazi ya kuziandaa maiti kabla ya kuchukuliwa na wahusika
- e) Kufanya kazi atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

### **3.3 MSHAHARA**

Mshahara kwa mwezi utakuwa ni Tsh. **150,000/=**

## **4. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II - NAFASI 3**

### **4.1 SIFA ZA KAZI**

- a) Cheti cha ufaulu wa Mtihani wa Kidato cha nne (IV).
- b) Aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (NTA 6) katika fani ya urasimu (cartography) au (Geoinformatics), sheria, afya au masjala kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali, wenye ujuzi wa kompyuta.
- c) Kila Mwombaji awe na wadhamini wawili (2) watakaotambulishwa na Serikali ya Mtaa
- d) Waombaji wawe na bidii ya kazi na wawe tayari kufanya kazi hata baada ya muda wa saa za kazi.

### **4.2 MAJUKUMU**

- a) Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye rejista
- b) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi
- c) Kusambaza majalada kwa watendaji
- d) Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
- e) Kutafuta kumbukumbu, nyaraka, majalada yanayohitajika na watendaji
- f) Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada au mahali pengine yanapohifadhiwa
- g) Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya taasisi

### **4.3 MSHAHARA**

Mshahara kwa mwezi utakuwa ni Tsh. **150,000/=**

## **4. MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WA KAZI**

- a) Waombaji wawe raia wa Tanzaniana wawe tayari kufanya kazi katika Halmashauri ya Jiji la Mbeya
- b) Mwombaji awe na umri usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai au kufungwa jela.



- c) Maombi yote yaambatanishwe na maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V).
- d) Maombi yaambanishwe na akala za vyeti vya taaluma , vyeti vya elimu (IV au VI), ujuzi, cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni (passport size) na iandikwe jina nyuma
- e) waombaji aliostaafishwa / kufukuzwa kazi katika utumishi wa Umma hawataruhusiwa kuomba.
- f) Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- g) Mwombaji awe muhitimu kidato cha nne
- h) Mwombaji awe amehitimu kozi ya cheti ngazi ya mhudumu wa afya
- i) Mwombaji awe amehitimu mafunzo ya mortuary attendant katika chuo kinachotambuliwa na serikali.
- j) Mwombaji awe na uwezo wa kutoa huduma nzuri.
- k) Asitumie kilevi wakati wa kazi.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **18/09/2023 Saa 9.30 Alasiri.**

- (i) Waombaji watakaofanyiwa uchambuzi (Shortlisting) watajulishwa kwa njia ya simu kupitia namba za simu watakazokuwa wameziandika kwenye barua ya maombi kwa ajili ya kuja kufanyiwa usaili.
- (ii) **Mwisho, maombi yaandikwe kwa mkono na mwombaji mwenyewe na ayawasilishe Masjala kuu ya ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji iliyoko Mtaa wa Maktaba Mbeya mjini, kwa anuani ifuatayo:-**

**Mkurugenzi wa Jiji,  
Halmashauri ya Jiji la Mbeya,  
S. L. P. 149,  
MBEYA.**

**5. LIMETOLEWA NA:**



**John J. Nchimbi  
MKURUGENZI WA JIJI  
HALMASHAURI YA JIJI LA MBEYA**

**MKURUGENZI WA JIJI  
HALMASHAURI YA JIJI  
MBEYA**

---

Ofisi ya Mkurugenzi wa Jiji, Halmashauri ya Jiji la Mbeya, S.L.P 149, 1 Mtaa wa Maktaba, 53182 MBEYA Simu:  
+255 25 2502372,Nukushi:+255 25 2502488,Barua pepe:cd@mbeyacc.go.tz,Tovuti:www.mbeyacc.go.tz