JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA MAJI

MAMLAKA YA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA CHATO
Barabara ya Mkuyuni, S.L.P 98, Chato. TANZANIA. Simu: 0800112525, nukshi; 0282982523, barua pepe: info@chawassa.go.tz, barua@chawassa.go.tz tovuti: www.chawassa.go.tz

Unapojibu tafadhari taja;
KUMB:Na:DM106/CHT/121/01 **28/05/2026**

Wananchi wote
Tanzania.

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA AJIRA ZA MKATABA WA KUJITOLEA

Tafadhari husika na somo tajwa hapo juu.

Mkurugenzi Mtendaji wa Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Chato (CHAWASSA) anapenda kuwatangazia Wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi za mkataba wa kujitolea kwa muda wa mwaka mmoja. Na nafasi hizo ni;

1.0. FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II (FUNDI BOMBA) – NAFASI 08

1.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuhudhuria na kuripoti uvujaji wote wa maji;
ii. Kufuatilia mivujo iliyotolewa taarifa kwenye mabomba ya majisafi na kufanyia kazi ipasavyo.
iii. Kuandaa orodha ya vifaa vinavyo hitajika kwa ajili ya maunganisho mapya
iv. kushiriki katika maunganisho ya Maji kwa wateja wapya kwa kuzingatia vipimo na taratibu husika.
v. Kuhudhuria na kuripoti upotevu wa maji, kasoro za usambazaji na kupendekeza hatua zinazohitajika;
vi. Kuandaa data kwa ajili ya ripoti za muda kwa Msimamizi;
vii. Kuhudhuria na kuripoti uchafuzi/uvujaji wa mfumo wa usambazaji wa maji kupitia mistari ya huduma za wateja;
viii. Kuandaa malengo binafsi ya utendaji, vigezo na viwango kwa ushauri wa msimamizi wa moja kwa moja kama sehemu ya makubaliano ya utendaji; na

Scanned with

ix. Kutekeleza majukumu mengine yoyote kama yatakavyoamriwa na Msimamizi

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne au sita (IV/VI) mwenye astashahada ya ufundi bomba ngazi ya pili (level II) kutoka chuo kinacho tambuliwa na serikali na uzoefu usiopungua mwaka mmoja.

1.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

2.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA LA PILI (MSOMA MITA) – NAFASI 05

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kufanya usomaji wa mita;
ii. Kusambaza bili za maji;
iii. Kukusanya bili za maji na madeni ya wateja;
iv. Kusitisha na kurudisha huduma za maji kwa Wateja;
v. Kukagua mita za maji; na
vi. Kutekeleza majukumu mengine yanayohusiana kama yatakavyoamriwa na Msimamizi

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne au sita (IV/VI) mwenye astashahada ya ufundi bomba ngazi ya pili (level II) kutoka chuo kinacho tambuliwa na serikali na uzoefu usiopungua mwaka mmoja.

2.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

3.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI DARAJA LA PILI – NAFASI 01

3.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia na kutoka kwenye rejista (incoming and outgoing correspondence)
ii. Kusambaza na kupokea majalada kwa watendaji
iii. Kurudisha majarada kwenye Shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets)
iv. Kufuatilia na kurekodi mzunguko wa majalada ndani ya taasisi (file tracking)
v. Kutekeleza majukumu mengine yanayohusiana kama yatakavyoamriwa na

Scanned with

Msimamizi

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Menye elimu ya kidato cha nne au sita (IV/VI) aliye hitimu stashahada ya (NTA level 6) katika fani ya utunzaji kumbukumbu kutoka chuo kinachotambulika na serikali na awe na ujuzi na kompyuta na uzoefu usiopungua mwaka mmoja

3.3. MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

4.0 KATIBU MUHTASI DARAJA LA PILI – NAFASI 01

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye cheti cha Kidato cha Nne au sita au stashahada ambaye amepata Cheti cha Mafunzo ya Uhazili (Secretarial Studies) na kufaulu mtihani wa kuandika/typing (shorthand) kwa Kiswahili na Kiingereza kwa kasi ya maneno 100 kwa dakika kutoka taasisi zinazotambuliwa. Lazima awe na ujuzi wa kompyuta kutoka Taasisi ya Serikali inayotambuliwa na awe amepata cheti cha Windows, Microsoft Office, Internet, Barua Pepe (Email) na Publisher. na uzoefu usiopungua mwaka mmoja

4.2. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuandika barua, taarifa mbalimbali za maofisa na nyaraka nyingine za kawaida
ii. Kupokea na kuwaelekeza wageni wa ofisi kwa maofisa wanaohusika;
iii. Kusimamia usafi na mpangilio mzuri wa ofisi;
iv. Kuhifadhi na kutunza kumbukumbu ya matukio, miadi, majukumu na taarifa nyingine muhimu kwa ajili ya kazi;
v. Kujibu na kupokea simu/faksi/telex zote zinazoingia na kusambaza taarifa kwa maofisa husika;
vi. Kutunza kumbukumbu za mafaili yote yaliyopo ofisini na kuyasambaza kwa maofisa wahusika kwa ajili ya utekelezaji na kuyarejesha kwenye sehemu ya kumbukumbu (Registry);
vii. Kufanya kazi nyingine zozote zinazohusiana na majukumu hayo kama atakavyopangiwa na msimamizi wake

4.3 MSHAHARA

Scanned with

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

5.0 AFISA GIS MSAIDIZI DARAJA LA PILI -NAFASI 01

5.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kusaidia katika ukusanyaji wa data za GIS katika mifumo mbalimbali kwa kutumia GPS, vifaa vya kurekodi data kielektroniki, digitizer na njia nyinginezo;

ii. Kufanya upangaji wa kumbukumbu na hesabu ya data za GIS, ikiwemo uundaji wa metadata;

iii. Kuingiza, kusasisha na kutunza kanzidata za GIS, ikiwemo kufanya nakala za usalama (backups) na kudumisha muunganiko na kanzidata nyingine;

iv. Kushiriki katika kuandaa mpangilio wa ramani na mitazamo yake pamoja na kuzalisha ramani na taarifa za mtandao wa maji wa sasa na uliopangwa wa CHAWASSA;

v. Kusaidia katika kubuni, kuendeleza (utekelezaji) na kutunza mifumo ya GIS ya CHAWASSA;

vi. Kukusanya taarifa za maeneo ya mitandao ya maji na majitaka ya CHAWASSA;

vii. Kukusanya data za miundombinu ya WSSA na kubadilisha ramani za karatasi kuwa data za GIS;

viii. Kuandaa mpangilio wa ramani na mitazamo yake pamoja na kuzalisha ramani na taarifa za mtandao wa maji wa sasa na uliopangwa wa CHAWASSA;

ix. Kuchakata, kuchambua na kuwasilisha taarifa za kijiografia kwa kuunda programu za kubadilisha taarifa za GIS kutoka mfumo mmoja kwenda mwingine; na

x. Kufanya kazi nyingine zozote zinazohusiana na majukumu hayo kama atakavyopangiwa na msimamizi

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Stashahada katika moja ya fani zifuatazo: Jiomatiki (Geomatics), Mfumo wa Taarifa za Kijiografia (GIS) au sifa nyingine zinazohusiana kutoka taasisi inayotambuliwa na serikali na uzoefu usiopungua mwaka mmoja.

5.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

6.0 FUNDI SANIFU MAABARA DARAJA LA PILI – NAFASI 02

Scanned with

6.1 SIFA NA MAJUKUMU

Kufanya vipimo vya sampuli za maji kila siku ili kubaini aina na kiasi cha kemikali za kutibu maji zinazohitajika;

ii. Kukusanya sampuli za maji kutoka sehemu mbalimbali za mtambo wa kutibu maji kwa ajili ya uchambuzi na kurekodi taarifa;

iii. Kufanya michakato ya kutibu maji na majitaka;

iv. Kufanya uchambuzi wa fisikia, kikemikali na kibakteriolojia wa maji na majitaka;

v. Kuhakikisha kuwa vifaa vya maabara viko katika hali nzuri ya kufanya kazi;

vi. Kushiriki katika ukusanyaji, uandaaji na tathmini ya takwimu kuhusu uzalishaji na usambazaji wa maji pamoja na ubora wa maji na ubora wa majitaka;

vii. Kutunza kumbukumbu sahihi za uchunguzi wa maabara; na

viii. Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na msimamizi wake.

6.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Stashahada/FTC katika mojawapo ya fani zifuatazo: Uhandisi wa Maabara ya Maji au Teknolojia ya Uhandisi wa Maabara ya Maji au sifa nyingine zinazohusiana kutoka taasisi inayotambuliwa na serikali Pamoja na uzoefu usiopungua mwaka mmoja

6.3. MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka .

7.0 FUNDI MCHUNDO (MWENDESHA MITAMBO YA MAJI) – Nafasi 02

7.1 KAZI NA MAJUKUMU

ii. Kuendesha pampu za maji kulingana na ratiba zilizokubaliwa na kuhakikisha kiasi sahihi cha maji kinapandishwa kutoka kwenye matenki ya kuhifadhia maji;

iii. Kufuatilia kiwango cha maji katika matenki/mabwawa ya kuhifadhia maji;

iv. Kufanya huduma na matengenezo ya pampu za maji, pampu za dozi, vichujio vya maji pamoja na vali za kufungulia na kufungia maji;

v. Kufuatilia upatikanaji wa umeme na kuweka kumbukumbu za kukatika kwa umeme;

vi. Kuhakikisha kiwango kinachotakiwa cha klorini/kemikali kinawekwa kulingana na viwango vinavyohitajika; na

vii. Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na msimamizi wake.

Scanned with

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Elimu ya kidato cha nne/sita (IV/VI) aliyefaulu Trade Test Daraja la II / Kiwango cha II / NTA Ngazi ya 4 na 5 katika mojawapo ya fani zifuatazo: Ufundi wa Mitambo ya Pampu, Elektroniki, Ufungaji wa Umeme wa Majumbani/Viwandani au sifa nyingine zinazohusiana kutoka taasisi zinazotambulika na serikali Pamoja na uzoefu wa mwaka mmoja.

7.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia mwongozo wa Mamlaka

VIGEZO NA MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI.

1. Mwombaji awe raia wa Tanzania na umri usiozidi miaka 30 na usiopungua miaka 18.
2. Mwombaji awe hajawahi kushitakiwa kwa kosa lolote la jinai.
3. Waombaji wote waambatanishe nakala za vyeti vya taaluma, nakala ya cheti cha Kidato cha nne, na sita vilivyothibitishwa na Hakimu au Wakili anayetambulika na Serikali.
4. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa iliyothibitishwa na Hakimu au Wakili anayetambulika na Serikali.
5. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed Curriculum Vitae) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu (3) na picha moja ya "passport size" ya hivi karibuni (iandikwe majina kwa nyuma).
6. Testimonials, Provisional Results, Statement of Results, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita (Form IV and VI Results Slips) na Transcript ambayo haikuambatanishwa na cheti havitakubaliwa.
7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vinahakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA au NACTE).
8. Waombaji watakaowasilisha vyeti, na taarifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria na mamlaka zinazohusika.
9. Maombi yote yaandikwe kwa lugha ya Kiswahili.

Scanned with

10. Waombaji wote waambatanishe nakala ya Kitambulisho cha Taifa (NIDA), au Namba ya Utambulisho wa Uraia (National Identification Number) kutoka Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA).
11. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni siku ya Ijumaa, tarehe 11 juni 2026, saa 05:59 Usiku.**

MUHIMU; kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa Pamoja na vyeti vyako vya elimu, anwani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,
Mamlaka ya Maji Safi na Usafi wa Mazingira Chato,
S.L.P 98,
CHATO - GEITA.

Na yatumwe kupitia barua pepe; info@chawassa.go.tz

Hakuna gharama yoyote katika kuomba kazi hizi, epuka rushwa maana ni adui wa haki.

Imetolewa na.

Mha. Isaack J. Mgeni
Mkurugenzi Mtendaji

MKURUGENZI MTENDAJI
MAMLAKA YA MAJISAFI NA
USAFI WA MAZINGIRA CHATO
S. L. P 98
CHATO

Scanned with