JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAJI

MAMLAKA YA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MUSOMA

P.O.BOX 233, MUSOMA, Tel.Na +255(7)282622868

Email: ps@muwasa.go.tz

25 Novemba, 2025

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA KUJITOLEA

Mamlaka ya Majisafi Na Usafi wa Mazingira Musoma (MUWASA) ni Taasisi ya Umma iliyo chini ya Wizara ya Maji iliyoanzishwa kwa Sheria ya Usambazaji Maji na Usafi wa Mazingira Na. 353 ya mwaka 2022 na marekebisho yake Na. 274 ya mwaka 2023. Mamlaka imekasimiwa jukumu la kusimamia upatikanaji na usambazaji wa Majisafi katika Manispaa ya Musoma, Tarime, Mugumu, Shirati na Vijiji ishirini na moja (21) vya Wilaya ya Butiama na Musoma vijijini.

Mkurugenzi Mtendaji wa Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Musoma (MUWASA), anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi ya kazi zifuatayo: -

1. FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II-(FUNDI BOMBA)-NAFASI 9

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufuatilia hitilafu zilizotolewa taarifa kwenye mabomba ya majitaka na kushauri ipasavyo.
ii. Kuandaa orodha ya vifaa vinavyohitajika kwa ajili ya matengenezo au kwa ajili ya kufanya maunganisho mapya.
iii. Kukagua na kuandaa taarifa zinazohitajika kwa ajili ya ripoti za vipindi maalumu na kuziwasilisha kwa msimamizi.
iv. Kuondosha taka kwenye mashimo ya majitaka (manholes) ili kuepusha kuziba mara kwa mara.
v. Kufanya ukaguzi ili kubaini mashimo ya majitaka (mansholes) yanayohitaji kufanyiwa matengenezo.
vi. Kufanya miunganisho ya mfumo wa majitaka kwa kuzingatia vipimo na taratibu husika.
vii. Kusafisha mabwawa ya majitaka.
viii. Kuripoti uvujaji au hitilafu yoyote ya majitaka itakayobainika.
ix. Kutekeleza majukumu mengine kama itakavyoagizwa na msimamizi wako wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne au sita (Form IV/VI) mwenye Astashahada ya ufundi bomba ngazi ya pili (level II) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka.

2.0. FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II-(UENDESHAJI MITAMBO)-NAFASI 16

2.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuangalia mtiririko wa majitaka na kuripoti mabadiliko yoyote yanayoathiri utendaji kazi wa kawaida.
ii. Kuendesha mitambo ya kusukuma majitaka.
iii. Kurekodi saa za uendeshaji na mabadiliko yoyote yanayoathiri mashine kufanya kazi iipasavyo.
iv. Kufuatilia utendaji kazi wa mashine na kuripoti mabadilko yanayoathiri utendaji wa kawaida.
v. Kusafisha mtambo wa kusukuma majitaka na mazingira yanayozunguka.
vi. Kurekodi watu wote wanaotembelea kituo cha majitaka kwa madhumuni ya kumbukumbu.
vii. Kuondosha taka kwenye chujio ili kuepusha kuziba mara kwa mara
viii. Kusafisha mabwawa ya majitaka.
ix. Kutekeleza majukumu mengine kama itakavyoagizwa na msimamizi wako wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne au sita (Form IV/VI) mwenye Astashahada ya Ufundi mitambo/" Boiler Mechanics"/Ufundi Umeme/ na na kozi yoyote inayoendana na hizo kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

2.3. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka

3.0. FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II-(MAABARA)-NAFASI 2

3.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchukua sampuli za majitaka yanayoingia na kutoka kwenye mabwawa ya majitaka.
ii. Kupima sampuli za majitaka.
iii. Kukagua na kubaini taka hatarishi kwenye mfumo wa majitaka.

iv. Kurekodi watu wote wanaotembelea kituo cha majitaka kwa madhumuni ya kumbukumbu.
v. Kukagua na kuandaa taarifa zinazohitajika kwa ajili ya ripoti za vipindi maalumu na kuziwasilisha kwa msimamizi.
vi. Kutekeleza majukumu mengine y kama itakavyoagizwa na msimamizi wako wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne au sita (Form IV/VI) mwenye Astashahada ya Usaidizi wa Maabara ngazi ya pili (Laboratory Assistant level II) kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka.

4.0. MSAIDIZI WA OFISI – NAFASI 2

4.1. MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufanya usafi wa majengo na vifaa vya ofisi pamoja na mazingira.
ii. Kupokea wageni wa ofisi na kuwahudumia.
iii. Kusaidia kuhamisha mafaili na hati ndani ya ofisi.
iv. Kutuma barua rasmi na usambazaji wa jumbe ndani na nje ya ofisi.
v. Kuhamisha vifaa vya mashine kama itakavyoelekezwa na msimamizi.
vi. kusaidia katika kuhakikisha kwamba, milango na madirisha yanafunguliwa na kufungwa kwa wakati.
vii. Kusaidia katika kutengeneza nakala za nyaraka kulingana na mahitaji ya ofisi;
viii. Kusaidia katika kutuma na kukusanya vifurushi na barua rasmi kwenda na kutoka posta.
ix. Kutekeleza majukumu mengine kama itakavyoagizwa na msimamizi wako wa kazi.

4.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na elimu ya kidato cha nne (Form IV), cheti cha usafi na ujuzi wa kompyuta ni sifa ya ziada.

4.3. NGAZI YA MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka.

5.0. MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye Umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi 45.
ii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed Curriculum Vitae) yenye anwani inayotumika,namba za simu zinazopatikana na

anwani ya Barua pepe (Email address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wakuaminika.

iii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyo thibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha Nne au Sita kwa wale ambao wamefikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo kwa kuzingatia sifa za kazi husika, cheti cha kuzaliwa pamoja na kitambulisho/Namba ya kitambulisho cha Taifa (**NIDA**).

iv. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).

v. Waombaji wawe ni Watanzania wenye uadilifu,watiifu na wenye akili timamu.

vi. Uwasilishaji wa Taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

vii. Kuwa tayari kufanya kazi eneo lolote lililo na miundombinu ya maji ya Mamlaka Ya Maji Musoma.

viii. Kazi hii ni ya Mkataba wa mwaka mmoja.

ix. Maombi yote yatapokelewa katika Masijala ya ofisi kuu MUWASA na kwa njia ya Posta tu.

x. Mwisho wa kupokea maombi ni siku ya **8 Desemba, 2025**

xi. **MUHIMU**:kumbuka kuambatanisha Barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya Elimu, maombi yaelekezwe kwa: -

Mkurugenzi Mtendaji,
Mamlaka ya Maji Safi Na Usafi Wa Mazingira Musoma,
S.L.P 233,
MUSOMA – MARA

Limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
MAMLAKA YA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MUSOMA