JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

MAMLAKA YA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MJINI GEITA
Mtaa wa Bomani, S.L.P 477, Geita. TANZANIA. Simu: 0282520296,
Nukushi 0282520159, Barua Pepe: info@geuwasa.go.tz, md@geuwasa.go.tz
Tovuti: www.geuwasa.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.DA.162/72/01/01 21/04/2026

Wananchi wote,
TANZANIA.

Kuh: TANGAZO LA NAFASI ZA AJIRA ZA MKATABA WA KUJITOLEA

Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mjini Geita **(GEUWASA)** ni Taasisi ya Umma iliyo chini ya Wizara ya Maji iliyoanzishwa kwa Sheria ya Usambazaji Maji na Usafi wa Mazingira Na.5 ya Mwaka 2019. Mamlaka imekasimiwa jukumu la kusimamia upatikanaji na Usambazaji wa Majisafi na Usafi wa Mazingira Mkoani Geita na maeneo mengine kama itakavyoelekezwa na Waziri mwenye dhamana ya Maji.

Mkurugenzi Mtendaji wa Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mkoani Geita **(GEUWASA)** anapenda kuwatangazia wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi mbalimbali za kazi za mkataba wa kujitolea kwa muda wa mwaka mmoja. Nafasi husika ni kama ifuatavyo: -

1.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II - (FUNDI BOMBA) - NAFASI 2

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kufuatilia hitilafu zilizotolewa taarifa kwenye mabomba ya majisafi 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. Kufanya ukaguzi ili kubaini mivujo inayohitaji kufanyiwa matengenezo.
v. Kufanya miunganisho ya mfumo wa majisafi kwa kuzingatia vipimo na taratibu husika.
vi. Kuripoti uvujaji au hitilafu yoyote ya majisafi itakayobainika.
vii. 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 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka

2.0 FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II - (FUNDI UMEME)- NAFASI 01

2.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kufanya matengenezo na ukarabati wa mitambo ya umeme na mashine.
ii. Kutoa ushauri katika uchaguzi wa vifaa vya umeme kulingana na uhitaji wa taalamu na huduma inayohitajika.
iii. Kuandaa kadi ya kazi kwa kila matengenezo na kazi za ukarabati wa umeme.
iv. kuandaa taarifa za matengenezo na ukarabati wa umeme unaofanyika.
v. Kuandaa mipango na namna utekelezaji wa ufungaji mpya wa umeme unavyohitajika kwa ajili ya kuusimamia.
vi. Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa na msimamizi wake.

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 kozi yoyote inayoendana na hizo kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka

3.1 FUNDI MCHUNDO DARAJA LA II- (USOMAJI MITA)- NAFASI 4

3.2 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kutembelea nyumba za wateja na kusoma namba nyeusi (mita za ujazo) kwenye mita
ii. Kuingiza data kwenye mfumo na kutoa ankara (bili) ya maji kwa mteja.Kubaini na kuripoti mita zilizokufa, zinazovuja, au wateja wanaochezea mita.Kuhakikisha usomaji ni sahihi ili kuepuka malalamiko ya wateja.
iii. Kujibu maswali ya wateja kuhusu matumizi yao ya maji.
iv. Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa na msimamizi wako

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

i. Awe na kiwango cha chini cha Elimu ya Sekondari (Kidato cha nne au zaidi).
ii. Uwezo mzuri wa kusoma namba, kuandika, na kutumia teknolojia rahisi (kama simu janja).
iii. Uwezo wa kuzungumza vizuri na wateja na kutoa ufafanuzi pale inapohitajika.
iv. Uwezo wa kutembea umbali mrefu na kufanya kazi katika mazingira tofauti.
v. Uelewa wa dira/mita za maji na jinsi zinavyofanya kazi.

3.2 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo ya Mamlaka.

4.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI - NAFASI 1

4.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

4.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka

5.0 AFISA HUDUMA KWA WATEJA MSAIDIZI - NAFASI 1

5.1 KAZI NA MAJUKUMU

i. Kupokea na kutatua malalamiko ya wateja kuhusu huduma za maji na bili.

ii. Kusimamia usomaji wa mita za maji kwa wakati na kutoa bili sahihi.

iii. Kusaidia katika kuandaa mipango ya kukusanya mapato na kuhakikisha wateja wanalipia huduma za maji.

iv. Kufanya ufuatiliaji wa kila siku wa madeni ya wateja na kuhakikisha bili zilizopitiliza muda zinalipwa.

v. Kuelimisha wateja kuhusu huduma zinazotolewa na mamlaka, umuhimu wa kulipia maji na uhifadhi wa miundombinu.

vi. Kubaini na kuripoti uunganishaji wa maji haramu (bypasses) ili kudhibiti upotevu wa maji na mapato.

vii. Kutunza kumbukumbu sahihi za wateja na miamala yao ya malipo.

viii. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na msimamizi wake.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye aliyehitimu Stashahada (Diploma) katika Utawala wa Biashara (Business Administration), Masoko (Marketing), Usimamizi wa Fedha (Finance), au fani zinazohusiana kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali

5.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka

6.0 MSAIDIZI WA OFISI – NAFASI 2

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. 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.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

6.3 MSHAHARA

Mshahara utalipwa kwa kuzingatia muongozo wa malipo wa Mamlaka.

SIFA ZA JUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

1. Awe raia wa Tanzania mwenye umri wa miaka 18 na wasiozidi 35.
2. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na anwani ya barua pepe (email address) pamoja na majina ya wadhamini watatu wa kuaminika.
3. Maombi yote yaambatane na vyeti vya elimu na taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne/sita na vyeti vya kuhitimu mafunzo kwa kuzingatia sifa ya kazi husika pamoja na kitambulisho/namba ya NIDA.
4. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuthibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).
5. Uwasilishaji wa taarifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
6. Kuwa tayari kufanya kazi katika eneo lolote lililo na miundombinu ya Maji ya Mamlaka ya Maji mjini GEITA
7. Kazi ya kujitolea ni mwaka mmoja.
8. Maombi yote yatapokelewa ofisi ya Masijala, Email na kwa njia ya Posta.
9. Mwisho wa kupokea maombi ni siku ya Alhamisi ya **tarehe 05/05/2026 saa kumi jioni.**

10. **MUHIMU:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anwani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
MAMLAKA YA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MJINI GEITA (GEUWASA),
S. L. P 477,
GEITA.
Email: info@geuwasa.go.tz

Hakuna Gharama Yoyote Katika Kuomba Kazi Hizi, Epuka Rushwa Maana Ni Adui Wa Haki.

Imetolewa Na.

Mha. FRANK CHANGAWA
MKURUGENZI MTENDAJI

MAMLAKA YA MAJI SAFI
MKURUGENZI MTENDAJI
S.L.P 477 - GEITA
NA USAFI WA MAZINGIRA MJINI GEITA