

HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA

(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi wa Mji)

MKOA WA MARA

Simu Na. + 255 (028) 2621773

NakushiNa: +225(028)2621055

Email:td@bundatc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi

Halmashauri ya Mji

S.L.P 219,

BUNDA

05 /06/ 2020

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.HMB/H:10/22/39

TANGAZO LA KAZI

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA ANAWATANGAZIA WANANCHI WOTE NAFASI ZA KAZI KATIKA KADA ZIFUATAZO:

1.0 MTENDAJI WA MTA A DARAJA LA III-NAFASI 3

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- a) Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- b) Atakuwa Katibu wa Kamati ya Mtaa.
- c) Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- d) Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya Maendeleo katika Mtaa.
- e) Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- f) Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
- g) Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini katika Mtaa.
- h) Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- i) Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
- j) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

- (a) Awe amehitimu kidato cha nne (Form IV).
- (b) Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada au ngazi ya cheti katika fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara TGS B1 kwa mwezi.

2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III-NAFASI 1

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- (a) Awe amehitimu kidato cha nne au sita (Form IV/ VI).
- (b) Awe amehitimu mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- (c) Awe amefahulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno themanini kwa dakika moja.
- (d) Awe amesoma masomo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft Office, Internet, Email na Publisher.

2.2 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara TGS B1
kwa mwezi.

2.3 MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- b) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- c) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- d) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka, au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- e) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- f) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- g) Kutekeleza kazi zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II -NAFASI 2

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- a) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- b) Kudhibititi upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- c) Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.

- d) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets)katika masjala/vyumba vya kuhifadha kumbukumbu.
- e) Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka nk)katika mafaili.
- f) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- (a) Awe amehitimu kidato cha nne au sita (Form IV/ VI).
- (b) Awe amehitimu mafunzo ya cheti cha utunzaji wa Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya mshahara TGS B1 kwa mwezi.

4.0 MASHARTI YA JUMLA


- a) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
 - b) Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
 - c) Waombaji wote ambao tayari ni watumishi wa umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao.
 - d) Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (3) wa kuaminika.
 - e) Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kidato cha nne au sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia kazi husika. pia iambatanishwe picha ndogo (passport size) ya hivi karibuni na iandikwe jina nyuma yake.
 - f) "Testimonials", "Provisional results", "Statement of results", na hati za Matokeo ya kidato cha nne na sita(form iv and form vi results slips)
- HAVITAKUBALIWA**
- g) Waombaji waliosoma nje ya nchi ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika(**NECTA, NACTE NA TCU**)
 - h) Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawataruhusiwa kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
 - i) Uwasilishaji wa sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua stahiki za Kisheria.
 - j) Maombi yaandikwe kwa mkono na muombaji, kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.
 - k) Waombaji wote,kwenye barua zao za maombi waandike namba za simu za uhakika kwa ajili ya mawasiliano.

Maombi yote yatumwe kupitia anuani ya posta kama jfuatavyo:

Mkurugenzi,
Halmashauri ya Mji wa Bunda,
S.L.P 219
BUNDA.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 18 Juni, 2020 saa 9.30 Alasiri

Limetolewa na:


Janeth P. Mayanja
**MKURUGENZI WA MJI,
HALMASHAURI YA MJI,
BUNDA.**



NB: Tangazo hili pia linapatikana kwenye:

1. Tovuti ya Halmashauri ya Mji wa Bunda www.bundatc.go.tz
2. Tovuti ya sekretarieti ya Ajira www.ajira.go.tz