



## HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA

*Unapojibu tafadhalii taja:*

Kumb.Na.HMBH:10/22/115

17 Aprili, 2023

## TANGAZO LA KAZI

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA KWA KUZINGATIA KIBALI  
CHA AJIRA CHENYE KUMB. NA. FA/97/228/01 "TEMP"/06 CHA TAREHE 06/04/2023  
ANAWATANGAZI WANANCHI WOTE NAFASI ZA KAZI KATIKA KADA ZIFUATAZO;

## 1.0 MTENDAJI WA MTAATARAJA LA III – NAFASI 20

## 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 zinazotekelizwa na Halmashauri
- d) Mshauri wa Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango na Maendeleo katika Mtaa.
- e) Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- f) Mshauri wa Kamati 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 rejestra ya wakazi wa Mtaa.
- j) Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

## 1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe amehitimu kidato cha nne (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 katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

TOWN DIRECTOR  
BUNDA TOWN COUNCIL

### **1.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

### **2.0 KATIBU MUHTAS DARAJA LA III – NAFASI 04**

#### **2.1 SIFA ZA MWOMBAJI.**

- a) Awe amehitimu kidato cha nne au sita (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 (80) 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 kuwasilishida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- c) Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miada 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 za hapo ofisini.
- e) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi wao.
- f) Kusaidia kupokea majalada, kuyagwawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakuasanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- g) Kutekeleza kazi zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

### **3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02**

#### **3.1 MAJUKUMU YA KAZI.**

- a) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajiwa na wasomaji
- b) Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- c) Kuchambua,kuorodhesha na kupanga kumbukumbu /nyaraka katika makundi kulingana na masomo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi
- d) Kuweka /kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets)katika masjala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- e) Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika majalada
- f) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

#### **3.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

- a) Awe amehitimu kidato cha nne au sita (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.

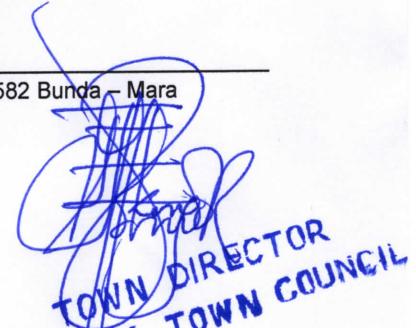
### **4.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI 05**

#### **4.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- a) Kuendesha magari ya abiria na malori.
- b) Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na kufanya uchunguzi wa gari kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- c) Kufanya matengenezo ya gari.
- d) Kutunza na kuandaa daftari la safari “Log book” kwa safari zote.

#### **4.2 SIFA ZA MWOMBAJI.**

- a) Awe na cheti cha majaribio ya Ufundu
- b) Awe amehitimu kidato cha nne (IV)
- c) Awe na leseni daraja la “C” ya uendeshaji.
- d) Awe na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusabisha ajali.

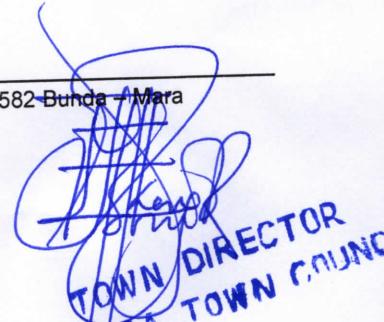


#### **4.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

#### **5.0 MASHARTI YA JUMLA**

- a) Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania wenge umri wa kuanzia miaka 18 na wasiozidi umri wa miaka 45.
- b) Waombaji wote waambatanishe nakala ya Vyeti vya kuzaliwa kitambulisho cha NIDA, Elimu una Taaluma.
- c) Kwa wasio na vitambulisho vya NIDA wataje namba zao kwenye wasifu wao (CV).
- d) Waombaji waote 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.
- e) Waombaji waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed CV) yenyenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (03) wa kuaminika.
- f) Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taalauma vya kidato cha nne au sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia kazi husika. Pia waambatanishe picha ndogo (passpot size) ya hivi karibuni iandikwe jina nyumba yake.
- g) "Testimonials" "Provisinal result" "Statment of result" na hati za matokea ya kidato cha nne na sita (form four result slips) **HAVITAKUBALIWA**.
- h) Waombaji waliosoma nje ya Nchi ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika (NECTA, NACTE na TCU)
- i) Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawataruhusiwa kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- j) Uwasilishaji wa sifa za kughushi wahusika watachukiliwa hatua stahiki za Kisheria.
- k) Maombi yaandikwe kwa mkono na mwombaji, kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.
- l) 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 ifuatavyo;*

Mkurugenzi,  
Halmashauri ya Mji wa Bunda,  
288 Barabara ya Halmashauri,  
S.L.P 219,  
**31582, BUNDA - MARA**

*Maombi yatakayowaslishwa kwa njia ya mkono au Barua pepe hayatapokelewa.*

*Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 01/05/2023 saa 9:30 Alasiri*

Limetolewa na:

Emmanuel J. Mkongo  
**MKURUGENZI,**  
**HALMASHAURI YA MJI,**  
**BUNDA.**

*TOWN DIRECTOR  
BUNDA TOWN COUNCIL*

**NB: Tangazo hili pia linapatikana kwenye:**

Tovuti ya Halmashauri ya Mji wa Bunda [www.bundatc.go.tz](http://www.bundatc.go.tz)

Instagram – Bunda-town-council na twitter – Bunda Town Council.

Tovuti ya secretarieti ya Ajira [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz)

---

Halmashauri ya Mji, Mtaa wa Idara ya Maji, 288 Barabara ya Halmashauri, S.L.P 219, 31582 Bunda – Mara  
Simu: + 255 (028) 2621773 Nukushi: +225(028)2621773  
Barua pepe: [ld@bundatc.go.tz](mailto:ld@bundatc.go.tz), Tovuti: [www.bundatc.go.tz](http://www.bundatc.go.tz)