

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKO NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA



Unapojobu tafadhali taja:
Kumb.Na.HMB/H:10/22/85

12.07.2022

TANGAZO LA KAZI

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

1.0 MTENDAJI WA MTAADARAJA LA III – NAFSI 8

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 zinazotekelzwa na Halmashauri.
- 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 rejestya 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 3

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 amefaulu somo la hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno themanini kwa dakika moja.
- d. Awe amesoma masomo ya kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kuppata 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 kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- g) Kutekeleza kazi zozote atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 1

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 somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- d) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vyya 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 mojawa po ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA.

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

4.0 DEREVA II

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 kuandika daftari la safari "Log book" kwa safari zote.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

- a) Awe amehitimu kidato cha nne (IV).
- b) Awe na leseni daraja la "C" ya uendeshaji.
- c) Awe na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua miaka mitatu bila kusababisha ajali.
- d) Awe na cheti cha Majoribio ya Ufundu Darajal la II.

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 wenye Umri wa 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 waajri wao.
- d) Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detailed CV) yenye anuani nan amba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini watatu (3) wa kuaminika.

- e) Maombi yote yaambatane nan akala za vyeti vya taaluma nav yeti vya kidato cha nne au sita kw wale waliofika kiwango hicho nav yeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia kazi husika. Pia iambatanishwe picha ndogo (passpot size) ya hivi karibuni na iandikwe jina nyuma yake.
- f) "Testimonials", "Provisional results", "Statement of results", na hati za matokeo ya kidato channe 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 watusika 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 ifuatavyo:-

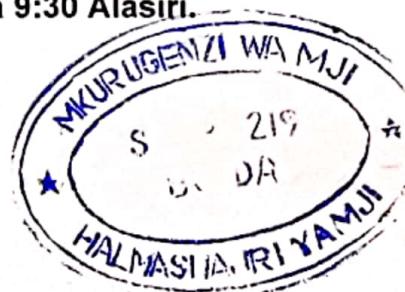
Mkurugenzi,
Halmashauri ya Mji,
288 Barabara ya Halmashauri,
S.L.P 219,
31582, BUNDA – MARA.

Maombi yatakayowasilishwa kwa njia ya mkonó au Barua pepe hayatapokelewa

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 26.07.2022 saa 9:30 Alasiri.

Limetolewa na:

Emmanuel J. Mkongo
MKURUGENZI
HALMASHAURI YA MJII
BUNDA



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

NB: Tangazo hili pia linapatikana kwenye:

Tovuti ya Halmashauri ya Mji wa Bunda www.bundatc.go.tz

Instagram – [Bunda-town-council](https://www.instagram.com/bunda-town-council) na twitter – [@Bunda Town Council](https://twitter.com/Bunda Town Council).

Tovuti ya secretarieti ya Ajira 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: td@bundatc.go.tz, Tovuti: www.bundatc.go.tz