



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUNDA



Kumb. Na. HB/W:20/22/Vol.V/98

18/09/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bunda anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Bunda kuomba nafasi za kazi **kumi (10)** kama zilivyoainishwa hapo chini, baada ya kupokea Kibali cha Ajira chenye Kumb. Na. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024 pamoja na Kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb. Na. FA.228/613/01/D/062 cha tarehe 09 Julai, 2024 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.0 DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 3)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari (Log Book).
- vi. Kufanya usafi wa gari na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), awe na Leseni ya Udereva Daraja C au Eya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka Mmoja (1) bila kusababisha ajali, awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambulika na

Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA. TGS B

1.2 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – (NAFASI 3).

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- ii. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali.
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) mwenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA Level 6 ya Uhazili. Aidha awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA. TGS C

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – (NAFASI 2)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI.

- i. Kusaidia kubuni na kupanga mipango ya miradi ya maendeleo katika eneo lake.
- ii. Kusaidia uwezeshaji na upatikanaji wa mafunzo kuhusu masuala ya maendeleo katika eneo lake.

- iii. Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo.
- iv. Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa Kijiji na Msimamizi wake wa kazi.
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya Kijamii na vya Kimaendeleo.
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka.
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa Kazi.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI), awe mwenye Astashahada (Certificate) ya Maendeleo ya Jamii kutoka vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), Sayansi ya Jamii (Sociology), Masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and Development), Rural Development

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA. TGS B

1.4 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) - (NAFASI 2).

1.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuorodhesha barua zinazoingia majalada kwenye rejista (*incoming correspondence register*);
- ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nye ya taasisi kwenye rejista (*outgoing correspondence register*);
- iii. Kusambaza majalada ya watendaji (*action officers*);
- iv. Kupokea majalada yanayorudi majalada toka kwa watendaji;
- v. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji;
- vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (*racks/filing cabinets*) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (*file tracking*).

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI.

Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) mwenye Stashahada(NTA Level 6) katika fani ya Utunzaji wa Kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA. TGS C

1.5 MASHARTI KWA UJUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye Mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma;**
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika;
- iv. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia Sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi ya kazi kwa waajiri wao na waajiri wao wajiridhishe ipasavyo.
- v. Kwa waombajiwali somavyo vya Njeya Nchi wawasilishe uthibitisho kutoka Tumeya V yuo Vikuu Tanzania (TCU).
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne au Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma (Professional Certificate from Respective Boards);**
- vii. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita **(FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**

- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **02 Oktoba, 2024.**
- xiii. **MUHIMU:**Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vya Elimu, aidha anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya ya Bunda,
S.L.P 126,
BUNDA.**

xiv. *Maombi yote ya kazi yatumwe kwenye Mfumo wa Kieletroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo: <https://portal.go.tz> (Anuani hii pia inapatikana kwenye Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa "Recruitment Portal").*

xv. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

xvi. Limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUNDA**

Barua zote zitumwe kupitia anuani ifuatayo:-

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), S.L.P 126, Bunda-Mara, Simu: Namba028 2621055, Fax Namba: 0282621264, tovuti; www.bundadc.go.tz, Barua Pepe:ded@bundadc.go.tz