JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA BUNDA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. HB/W:20/33/411 **04.09.2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri (W) ya Bunda anawatangazia Watanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi **kumi na Saba (17)** katika Halmashauri hii baada ya kupata kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mchanganuo ufuatao:-

1.0 MWANDISHI WAENDESHA OFISI DARAJA LA II - (NAFASI 01)

1.1.1 KAZI NA MAJUKUMU

(i) Kuchapa barua taarifa na nyaraka za kawaida na za 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 au nyaraka sehemu zinazohusika;
(vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
(viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi na;
(ix) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Sita (Form VI), aliyefuzu mafunzo ya Stashahada ya uhazili (NTA LEVEL 6), Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja. Awe amepata mafunzo ya Komputa kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali

na kupata cheti katika “**Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher”**.

1.1.3 MSHAHARA: TGS C

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) - (NAFASI 04)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kuorodhesha barua zinazoingia masjala 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 masjala 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).

1.2.2 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.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA. TGS C

1.3 MSAIDIZI MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II - (NAFASI 02)

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
(iii) katika eneo lake.
(iv) Kushiriki katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo.

(v) Kusaidia kutoa elimu kuhusu kazi za kujitegemea katika eneo lake.

(vi) Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa Uongozi wa Kijiji na Msimamizi wake wa kazi.

(vii) Kusaidia kuunda vikundi vya Kijamii na vya Kimaendeleo.

(viii) Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka.

(ix) 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 DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 10)

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU

(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 madogomadogo ya gari;

(iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;

(v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;

(vi) Kufanya usafi wa gari.

(vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo wamefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali pamoja na vyeti vya mafunzo vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika. Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji magari

(Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha VETA au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 MSHAHARA: TGS B

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.

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 kazi wa kada ya Dereva II wenye leseni Daraja E au C wanapaswa KUAMBATISHA vyeti vya mafunzo ya Udereva vilivyowapatia sifa ya kupata madaraja husika.**

iv. 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.

v. 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.**

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 **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 wanakibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za

kisheria.

xi. Mwisho wakutuma maombi ya kazi ni tarehe **17 Septemba, 2025.**

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

MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 126,
BUNDA.

xiii. ***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 ").***

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
BUNDA.