



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:20/22/Vol.IV/406

04/05/2023

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Bunda imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira Mpya katika Mwaka wa fedha wa 2022/2023 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bunda anawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi zilizoordheshwa hapo chini.

### 1. DEREVA DARAJA LA II - (NAFASI 2)

#### Sifa za Mwombaji.

- Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI).
- Awe na Leseni ya Udereva Daraja E au C<sub>1</sub> ya 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.

#### Majukumu ya kazi ya Udereva.

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

#### Mshahara.

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani TGS B<sub>1</sub> kwa Mwezi.



## 2. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORD MANAGEMENT ASSISTANT II) - (NAFASI 2).

### Sifa za Mwombaji.

- Awe amehitimu elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) mwenye Stashahada au NTA Level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasimu Ramani (*Cartography*) au (*Geoinformatics*), Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kompyuta.

### Majukumu ya kazi ya Msaidizi wa Kumbukumbu.

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

### Mshahara.

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali yaani **TGS C<sub>1</sub>** kwa Mwezi.

### Masharti kwa ujumla

- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Waombaji wote waambatishe nakala ya cheti cha kuzaliwa na Kitambulisho cha Uraia (NIDA) au namba ya NIDA kwa ambao hawajapata Kitambulisho.
- Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi (Detail CV) yenye anuani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya wadhamini watatu (Referees) wa kuaminika.
- Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma yaani nakala ya vyeti vya Kidato cha Nne au Sita pamoja na vyeti vya taaluma (Professional Certificate from respective Board, computer certificate) na picha mbili za rangi za hivi karibuni.
- Testmonial, provisional results, Statement of results, hati ya matokeo ya Kidato cha Nne (Form IV) na Kidato cha Sita (Form VI) **havitakubalika kabisa**.
- Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA na NACTE) na taarifa ya ulinganifu iambatishwe kwenye maombi.
- Waombaji wa nafasi za ajira waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.
- Barua ya maombi iandikwe kwa mkono na kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza **tofauti na hapo maombi hayo hayatapokelewa.**



- Kichwa cha barua ya maombi kitaje nafasi ya kada unayoomba kwa ufasaha.
- Barua ya maombi isainiwe na mwombaji mwenyewe tofauti na hivyo maombi hayo yatakataliwa
- Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- Waombaji watakaokidhi sifa na vigezo watajulishwa tarehe ya usaili kupitia mbao za matangazo za Halmashauri ya Wilaya ya Bunda, website ya Halmashauri ya Wilaya ya Bunda ambayo ni [www.bundadc.go.tz](http://www.bundadc.go.tz), website ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ambayo ni [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz), namba zao za simu na anuani walizotumia kwenye barua ya maombi ya kazi.
- Barua zitakazoletwa kwa mkono hazitapokelewa.
- Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 18/05/2023.
- Maombi yote ya kazi yatumwe kwa njia ya Posta kupitia anuani ifuatayo:-

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

Tangazo hili limetolewa na:-

Changwa M. Mkwazu  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
BUNDA

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUNDA**

Nakala:- Katibu,  
Ofisi ya Rais,  
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,  
Jengo la Asha Rose Migiro,  
S.L.P 2320,  
DODOMA.

“ Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Bunda [www.bundadc.go.tz](http://www.bundadc.go.tz)

“ Mbao za Matangazo za Halmashauri ya Wilaya ya Bunda.