

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA BUNDA  
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

MKOA WA MARA:  
Simu Na.028 2621055  
Nukushi .Na.0282621264  
Barua pepe: [ded@bundadc.go.tz](mailto:ded@bundadc.go.tz)  
Tovuti [www.bundadc.go.tz](http://www.bundadc.go.tz)



Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),  
S.L.P 126,  
BUNDA.

**Unapojibu tafadhali taja:**  
Kumb Na.HB/W:20/22 VOL: IV/380

22/10/2021

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.**

Kwa mujibu wa Kibali cha Ajira Mbadala chenye Kumb. Na. FA.170/377/01/"B"/89 cha tarehe 21 Septemba, 2021 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Bunda anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa ya kutuma maombi ya nafasi ya kazi za Mtendaji wa Kijiji Daraja la III na Katibu Muhsusi III kwa kuzingatia vigezo na maelekezo yaliyopo katika tangazo hili.

**1. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III (VILLAGE EXECUTIVE III) NAFASI 01**

**(a) Sifa.**

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha IV au IV na awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/ cheti cha Technician Certificate (NTL Level 5) katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka katika chuo cha Serikali za Mitaa cha Hombolo – Dodoma au chuo chochote kinachotambulika na Serikali.

**(b) Kazi za kufanya/Majukumu**

- Atakuwa Mtendaji na mshauri wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika mipango ya maendeleo.
- Atakuwa Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
- Atakuwa mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala bora katika Kijiji.
- Atapaswa kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango na maendeleo ya Kijiji.
- Atatafsiri sera, utaratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogo ndogo za Halmashauri ya Kijiji.
- Atakuwa Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- Ataongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitakavyo wahusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake.
- Atakuwa kiongozi wa Wakuu wa Idara na Vitengo wa kitaalam katika Kijiji.
- Atatekeleza majukumu yote kadri atakavyo kuwa anaelekezwa na mwajiri.

(c) Ngazi ya Mshahara

- Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mshahara Serikalini yaani TGS B1 (390,000/=) kwa mwezi.

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) NAFASI 01.

(a) Sifa.

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha Nne (IV) na awe amehudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambulika na Serikali na kupata cheti katika program za Window, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher
- Awe na cheti cha Technician Certificate in Secretarial Studies (NTL Level 5)

(b) Ngazi ya mshahara

- Mshahara ni kwa mujibu wa viwango vya mshahara Serikali yaani TGS B1 (390,000/=) kwa mwezi.

(c) Kazi za kufanya/Majukumu

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- Kusaidia kutunza taarifa/ Kumbukumbu za matukio, tarehe za kutekelezwa katika ofisi anaofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitaji.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

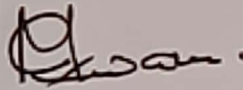
(d) Masharti kwa ujumla.

- Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa
- Waombaji waambatishe maelezo binafsi (Detail CV) yeye anwani 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.
- Testimonial, Provisional result, Statement of result, 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 iambatanishwe 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 yaa Utumishi wa Umma na utawala Bora.
- Barua ya maombi iandikwe kwa mkono na kwa lugha ya Kiswahili tofauti na hapo ombi lako halitapokelewa.
- Kichwa cha barua kitaje nafasi ya kada unayoomba kwa ufasha.

- 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.
- Mwombaji aandike juu ya bahasha nafasi ya kada anayoomba.
- Waombaji watakaokidhi sifa na vigezo watajulishwa tarehe ya usahili kwa kupitia namba za simu na anuani walizotuma kwenye barua ya maombi ya kazi.
- Barua zitakazoletwa kwa mkono hazitapokelewa.
- Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 06/11/2021 saa 9:30
- Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kupitia anwani ifuatayo:-

**Mkurugenzi Mtendaji (W)**  
**S.L.P 126**  
**BUNDA.**

Imetolewa na;



Changwa M. Mkwazu  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
**BUNDA.**

**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**HALMASHAURI YA WILAYA**  
**BUNDA**

Nakala:- Tangazo hili linapatikana kwenye mbao zote za matangazo za Halmashauri ya Wilaya ya Bunda, nje ya Halmashauri ya Wilaya ya Bunda na kwenye tovuti (website) ya Halmashauri ya Wilaya ya Bunda ambayo ni [www.bundadc.go.tz](http://www.bundadc.go.tz).