JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA

KUMB.NA.HMB/H:10/22/198 **29 Aprili, 2026**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Mji wa Halmashauri ya Mji wa Bunda anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi 7 kama ilivyoainishwa katika tangazo hili;

1.0 DEREVA DARAJA II (DRIVER 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. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali; na
vi. Kufanya usafi wa Gari;

1.2 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.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS B

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II (OFFICE MANAGEMENT SECRETARY GRADE II) - Nafasi 2

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
ii. Kupokea wageni na kuwasikiza shida zao na kuwaelekeza wanapoweza kusaidiwa;
iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
iv. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
v. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa waliokatika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mablimbali;
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne (Form Four) au Kidato cha Sita (Form Six) wenye Stashahada (NTA Level 6) ya Uhazili (Secretarial Studies). Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 (80.w.p.m) kwa dakika moja na kupata mafunzo ya programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powepoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II (RECORDS MANAGEMENT ASSISTANT II) - Nafasi 2

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia Masjala kwenye regista (incoming correspondence register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register)
iii. Kusambaza majalada kwa Watendaji (action officers)
iv. Kupokea majalada kwa Watendaji (action officers)
v. Kupokea majalada yanayorudi masjala toka kwa Watendaji

vi. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada(racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.

vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Utunzaji Kumbukumbu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA

TGS C

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote lazima wawe raia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na wasizidi umri wa miaka 45. Hata hivyo, kwa nafasi za ndani ya Taasisi za Kijeshi:
   - Waombaji wa nafasi zisizo za shahada wasizidi umri wa miaka 25.
   - Waombaji wa nafasi za shahada wasizidi umri wa miaka 30.

2. 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.

3. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
4. Waombaji kazi ambao ni waajiriwa katika Utumishi wa Umma, **WASIOMBE** na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyopo katika waraka namba **CAC45/257/01/D/140** wa tarehe 30 Novemba 2010.
5. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika:Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
   Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
6. "Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
7. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTVET). Kwa waombaji wa

kada zinazohitaji 'GPA' waliosoma nje ya Tanzania waambatishe cheti cha ukokotozi wa 'GPA' kutoka TCU.

8. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
9. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
10. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **12 Mei, 2026**.
11. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

    Mkurugenzi
    Mji Halmashauri ya Mji wa Bunda
    S.L.P 219, Mara

12. Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;*https://portal.ajira.go.tz/*. (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').
13. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.

Limetolewa na:

MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI WA BUNDA