

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA**  
*(Barua zote ziandikwe Kwa Mkurugenzi wa Mji<sup>ni</sup>)*



Tel. 025-2957388  
wa Mji,

Ofisi ya Mkurugenzi

73,

S.L.P.

**TUNDUMA -  
SONGWE**

**FAX NO. 025-2957395**

Email: [td@tundumatc.go.tz](mailto:td@tundumatc.go.tz)

**03/07/2020**

## **TANGAZO LA NAFASI YA KAZI ZA MKATABA**

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Tunduma anawatangazia wananchi wote nafasi **173** za Ajira ya Mkatoba kwa kazi zifuatazo, **Wakusanya Mapato, Madereva, Wahudumu wa Ofisi, Watunza Kumbukumbu Wasaidizi, Walinzi, Usafi na Mazingira, Watunza Bustani, Mhandisi II (Ujenzi), Afisa Ugavi Msaidizi na Afisa TEHAMA Msaidizi** . Atafanya kazi ndani ya Halmashauri ya Mji Tunduma.

**1. Wakusanya Mapato (Nafasi 37)**

**i. Sifa za Wakusanya Mapato**

- a. Awe Raia wa Tanzania
- b. Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote.
- c. Awe na cheti cha Astashahada au stashahada ya Uhasibu ya chuo kinachotambuliwa na Serikali
- d. Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

**ii. Majukumu ya Mkusanya Mapato**

- a. Kukusanya ushuru wa Halmashauri kwa kutumia Mashine za kielektroniki (POS)

- b. Kuhakikisha anapeleka benki au Halmashauri mapato aliyokusanya kwa kila siku.
- c. Iwe angalizo la upotevu/uchakavu wa mashine
- d. Kuwasilisha Halmashauri hati za kuingizia fedha banki kwa akaunti ya Halmashauri (pay in slips)

## **2. Dereva II (Nafasi 7)**

### **iii. Sifa za Mwombaji**

- a. Awe Raia wa Tanzania
- b. Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote.
- c. Wenye ujuzi wa kuendesha na kutunza mashua/kivuko uliothibitishwa na Chuo cha Dar es salaam Marine Institute au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na serikali kwa muda usiopungua miaka miwili.
- d. Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

### **iv. Majukumu ya Dereva**

- a. Kuendesha magari ya Halmashauri na Serikali kwa ujumla
- b. Kuchunguza na kutoa taarifa/ripoti kuhusu ubovu wa magari (gari alilopangiwa)
- c. Kuhakikisha gari na vyombo vyake vipo katika hali nzuri wakati wote na Kufanya uchaguzi kabla na baada ya safari ili kugundua ubovu unaohitaji matengenezo.
- d. Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.  
Kutunza na kuandika daftari la safari Log-book' kwa safari zote

## **3. Wasaidizi wa Kumbukumbu II (Nafasi 2)**

### **iv. Sifa za Mwombaji**

- a. Awe Raia wa Tanzania
- b. Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote.
- c. Awe amehitimu mafunzo ya Astahahada au Stashahada ya Utunzaji wa kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masjala, Mahakama na Ardhi. katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
- d. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta
- e. Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

### **vi. Majukumu za Watunza Kumbukumbu**

- a) Kutafuta kumbukumbu/ nyaraka/ mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.

- b) Kudhibiti upokeaji, uandikishajiwakumbukumbu na nyaraka.
- c) Kuchambua, kuorodhesha na kupang kumbukumbukatika makundi kulingana na somo husika.
- d) Kupanga kumbukumbu katika rekikatika masjala ya kuhifadhia kumbukumbu
- e) Kuweka kumbukumbu katika mafaili husika
- f) Kushughulikia maombi ya kumbukumbu kutoka Taasisi na Serikali.

#### **4. Msaidizi wa Ofisi (Nafasi 14)**

##### **vii. Sifa za Mwombaji**

- a) Awe Raia wa Tanzania
- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote.
- c) Awe amefaulu vizuri katika masomo ya Kiwashili, Kingereza na Hisabati
- d) Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45.

##### **viii. Majukumu ya Wasaidizi wa Ofisi**

- a) Kufanya usafi wa Ofisi na Mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani, kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani kupanda maua au miti, kukata majani na kusafisha vyoo.
- b) Kuchukua na kupeleka majada na hati nyingine kwa maofisa wanaohusika na kuyarudisha sehemu husika.
- c) Kusambaza barua za ofisi kama jinsi ambavyo atakavyoelekezwa
- d) Kutayarisha chai ya Ofisi
- e) Kupeleka mfuko wa posta na kuchukua barua kutoka posta
  
- f) Kuhakikisha kwamba vifaa vya Ofisi vimewekwa sehemu zinazostahili
- g) Kufunga milango a madirisha ya Ofisi wakati wa Asubuhi na jioni kuyafunga baada ya maasa ya kazi.
- h) Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine ya kudurufia
- i) Kutunza vifaa vya Ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika.

#### **5. Mlinzi II (Nafasi 25)**

##### **ix. Sifa za Mwombaji**

- a) Awe Raia wa Tanzania

- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote
- c) Awe amefuzu mafunzo ya Mgambo/Polisi/ JKT au mafunzo ya zimamoto kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.
- d) Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

**x. Majukumu ya kazi**

- a) Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya Ofisi inayotolewa nje ya Ofisi ina hati.
- b) Kuhakikishakwamba mali yote inayoingizwa ndani ya Ofisi ina uhalali wake.
- c) Kulinda usalama wa majengo ya Ofisi na mali za Ofisi mchana na usiku
- d) Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwaipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- e) Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaongia katika eneo la Ofisi wanaidhini ya kufanya hivyo.
- f) Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazikama vile moto na Mafuriko na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika.
- g) Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboreshahuduma ya ulinzi mahali pa kazi.

**6. Afisa Ugavi Msaidizi (Nafasi 1)**

**xi. Sifa za Mwombaji**

- a) Awe Raia wa Tanzania
- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote
- c) Awe na cheti cha Astashahada ya Ntional store- keeping certificate au Foundation Certificate kilichotolewa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa au wenye cheti kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.
- d) Awe na umri wa kuanzia miaka 18-45.

**xii. Majukumu ya Kazi**

- a. Kupokea bidhaa na Kutoa bidhaa
- b. Kuhifadhi kwenye stoo
- c. Kununua bidhaa

**7. Fundi Sanifu (Ujenzi) Nafasi 4**

**Xiii. Sifa za Mwombaji**

- a. Awe Raia wa Tanzania

- b. Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote
- c. Kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika fani za Ufundi au cheti cha majaribio ya Ufundi Hatu II katika chuo cha ufundi kutoka chuokimojawapo ya Fani za Ufundi kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali
- d. Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

**xiv. Kazi na Majukumu ya Fundi Sanifu**

- a. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa msanifu wa majendo aliesajiliwa na Bodi husika
- b. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kupata sifa ya kutosha kusajiliwa na Bodi ya usajili inayowahusu wasanifu wa majengo
- c. Kufuatilia upatikanajiwa taarifa na taaluma za usanifu wa majengo
- d. Kupitia mapendekezo ya miradi mbalimbali ya majengo yanayowasilishwa.

**8. Mhudumu wa Usafi wa Mazingira (Nafasi 78)**

**xv. Sifa za Mwombaji**

- a) Awe Raia wa Tanzania.
- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote.
- c) Awe na Anamafunzo ya Afya ya mazingira katika chuo au Taasisi inayotambuliwa na Serikali.
- d) Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45

**xvi. Majukumu ya Kazi**

- a) Kufanya usafi maeneo ya masoko , barabara, mifereji na upakiaji wa takataka kwenye magari.
- b) Kutoa elimu ya Hifadhi ya Mazingira
- c) Kufuatilia na kuainisha maeneo yanayopaswa kuhifadhiwa.

**9. Mhudumu wa Bustani (Nafasi 4)**

**xvii. Sifa za Mwombaji.**

- a) Awe Raia wa Tanzania
- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote

- c) Taaluma ya utunzaji wa bustani za Maua, Mboga, Miti na Upandaji majani kutoka kwenye vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.
- d) Awe na Umri wa kuanzia miaka 18-45.

**xviii. Majukumu ya Mtunza Bustani**

- a) Kuandaa Bustani
- b) Kupanda Mboga na matunda katika bustani
- c) Kupalilia bustani
- d) Kupanda maua katika maeneo yanayohusika
- e) Kupanda kukata majani na kumwagilia maji katika bustani
- f) Kufanya

**10. Afisa TEHAMA Msaidizi II (Nafasi 1)**

**Xiv. Sifa za Mwombaji**

- a) Awe Raia wa Tanzania
- b) Awe na elimu ya Kidato cha IV na zaidi na vyeti vyake viwe halali visivyo na shaka yoyote
- c) Awe na Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha uendeshaji wa kompyuta wa Msingi, Programu endeshi na Programu tumizi au fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka kwenye taasisi au chuo kinachotambuliwa na serikali.

**XV. Majukumu ya Mwombaji**

- a) Kuchambua taarifa zilizopo kwenye nakala ngumu ili ziwe tayari kuingizwa kwenye mfumo wa kielektroniki
- b) Kuingiza taarifa kwenye mifumo ya TEHAMA
- c) Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka katika mifumo ya TEHAMA.
- d) Kusahihisha makosa yanayotokea katika taarifa zilizofanyiwa mchakato katika program ya mifumo ya TEHAMA.

**Aina ya Ajira itakuwa Ni ya Mkatiba Wa Miezi Mitatu (03).**

**xix. Nyaraka za Kuambatisha kwenye Maombi**

- Taarifa binafsi (C.V)
- Nakala za Vyeti vya Elimu na Mafunzo

- Cheti cha kuzaliwa
- Mawasiliano (*hususani namba za simu-Mobile*)
- Picha 2 za rangi (*passport size*)

**xx.** Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **14.07.2020** Saa **9.30** Alasiri.

**Maombi yote yatumwe kwa:-**

Mkurugenzi wa Mji  
Halmashauri ya Mji  
S.L.P 73  
TUNDUMA.

Limetolewa na:-

  
Regina L. Bieda  
**MKURUGENZI WA MJI  
HALMASHAURI YA MJI TUNDUMA**

  
MKURUGENZI  
HALMASHAURI YA MJI  
TUNDUMA