JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA IGUNGA

Simu: +255 (026) 2650019 (G/L)
+255 (026) 2650021 (D/L)
Nukushi: +255 (026) 2650242
Barua pepe:ded@igungadc.go.tz
Tovuti: http://www.igungadc.go.tz

Halmashauri ya Wilaya,
16 Mtaa wa Bomani,
45682 Igunga Urban.
S.L.P. 19,
IGUNGA – TABORA

Unapojibu Tafadhali taja:-
Kumb. Na. AB.285/294/01/64

17 Julai, 2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi amepata kibali kipya cha ajira kwa ikama ya mwaka 2023/2024 chenye **Kumb. Na. FA. 97/288/01/09** cha tarehe **25.06.2024** kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora**.** Kufuatia kibali hicho Mkurugenzi wa Halmashauri ya Igunga anakaribisha maombi kwa watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo :-

1.2 MTENDAJI WA KIJIJI III - NAFASI (15).

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI.

i. Kuwa Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
ii. Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani namsimamizi wa utawala bora katika Kijiji
iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleoya Kijiji
iv. Katibu wa mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
vi. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo la kazi na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskinina kuongeza uzalishaji mali.
vii. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji.
viii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
ix. Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Kijiji

x. Kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Kijiji
xi. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi
xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye elimu ya kidato cha nne/sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti (NTA LEVEL 5) katika mojawapo ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya jamii kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS B**.

1.3 . MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI (05)

1.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuorodhesha barua zinazoingia masijala kwenye Regista (IncommingCorrespondence Register)
ii. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi (Outgoing CorrespondenceRegister)
iii. Kusambaza majalada kwa watendaji (Action Officers)
iv. Kupokea majalada yanayorudi masijala kutoka kwa watendaji
v. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka au majalada yanayohitajika na watendaji
vi. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (Racks/FillingCabinets) au Mahali Pengine yanapohifadhiwa.
vii. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani na nje ya Taasisi (File tracking)
viii. Kutekeleza kazi zote atakazopangiwa na msimamizi wa kazi

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Elimu ya kidato cha Nne (Form IV) au cha Sita (Form VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada/Diploma (NTA Level 6) katika fani ya masjala kutoka katika vyuovinavyotambuliwa na Serikali, wenye ujuzi wa compyuta.

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali – **TGS C**

DEREVA DARAJA LA II NAFASI (05)

1.1.1 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. Kutunza na kuandika daftari la safari "log book" kwa safari zote,
v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
vi. Kufanya usafi wa Gari,
vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu kidato cha nne (IV) na kupata Cheti cha Mtihani wa Kidato cha Nne (IV). Awe na leseni daraja 'C' au "E" ya uendeshaji pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali, Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya Uendeshaji Magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuocha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi ya Mshahara ni TGS B

MASHARTI YA JUMLA

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini.
ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili.
iii. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anuwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa,

Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimumafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

vi. Testmonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA**

vii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).

viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na. CCA. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

x. Waombaji watakaowasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria.

xi. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **31 Julai, 2024.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwapamoja na vyeti vya elimu, Anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA IGUNGA,
S.L.P. 19,
IGUNGA.

Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielectroniki 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')

Limetolewa na:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA IGUNGA.