

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA MJI IFAKARA

Kumb. Na. IFTC/B.10/21/55

09/07/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Ifakara amepokea kibali cha Ajira mpya kwa ikamaya mwaka 2023/2024 chenye cha tarehe kutoka kwa katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye Kumb. Na. **FA.97/288/01/09** cha tarehe **25/06/2024**. Hivyo Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Ifakara anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi za kazi zifuatazo: -

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA LA II - NAFASI 1

1.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MWANDISHI MWEENDESHA OFISI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawadia na za siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaeleza 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 walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika.
- vi. Kukusanya, kutunza na kuyerejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vii. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 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.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya serikali **TGS C** kwa Mwezi

1.2 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II - NAFASI 2

1.2.1 KAZI NA MAJUKUMU YA MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA II

- 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 yanayorudi masjala toka kwa Watendaji
- v. Kurudisha majalada kwenye shabaka/kabati la majalada (racks/filling cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- vi. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking)

1.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI) aliyehitimu Stashahada (NTA level 6) katika fani ya Masijala kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, mwenye ujuzi wa Kompyuta.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS C**

1.3 DEREVA DARAJA II - NAFASI 3

1.3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA NAFASI ZA DEREVA

- 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. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali;
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari;
- vi. Kufanya usafi wa gari.

1.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na Leseni ya Daraja E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali..

1.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara mishahara ya Serikali – **TGS B.**

1.4 MTENDAJI WA MTA A DARAJA III - NAFASI 10

1.4.1 KAZI NA MAJUKUMU YA NAFASI ZA MTENDAJI WA MTA A

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelezwa na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo katika Mtaa
- v. Msimamizi wa utekelezaji wa Sheria Ndogo pamoja na Sheria nyingine zinazotumika katika Mtaa.
- vi. Mshauri wa kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama
- vii. Msimamizi wa utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umasikini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wa Mtaa wote
- x. Atawajibika kwa Afisa Mtendaji wa Kata.

1.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha 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 sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara ya Serikali – **TGS B.**

1.5 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA III - NAFASI 05

1.5.1 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Afisa Masuhuli na mtendaji mkuu wa serikali ya kijiji;
- ii. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa utawala bora katika kijiji;
- iii. Kuratibu na kusimamia upangaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji;
- iv. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- v. Kutafsiri na Kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vi. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- vii. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji;
- viii. Mwenyekiti wa kikao cha wataalam waliopo katika kijiji;
- ix. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- x. Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji; na
- xi. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji awe na Cheti cha kidato cha Nne (IV) au Sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo: Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka Chuo Cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (Detail Curriculum Vitae) yenye anuani inayotumika, namba za simu zinazopatikana na Anuani ya Barua Pepe (E-mail address) pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.
- iii. Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma wapitishie barua zao za maombi yanafasi ya kazi kwa waajiri wao.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Elimu na Taaluma vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne/Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. **Diploma/Certificates, - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV na VI, - Computer Certificate, - Vyeti vya Kitaaluma.**
- v. "Testmonial", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. Waombaji waliosoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na vimethibitishwa na Mamlaka husika (**TCU, NECTA na NACTE**).
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **16 July, 2024.**
- xii. **MUHIMU.** Kumbuka kuambatanisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa na ielekezwe kwa anuani ya; -

Mkurugenzi wa Mji.
Halmashauri ya Mji Ifakara,
S.L.P 433,
IFAKARA.

- xiii. 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**').

Imetolewa na;-

Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji Ifakara

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji, S.L.P. 433 IFAKARA, Simu 023-2934212, Nukushi 023-2934212, Barua pepe:
info@ifakaratc.go.tz, Tovuti: <http://ifakaratc.go.tz>