



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS,
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA



Kumb. Na. IDC/ S.20/III/84

19/09/2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iringa anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Halmashauri ya Wilaya ya Iringa kuomba nafasi za kazi zilizotajwa hapo chini, baada ya kupokea kibali chenye **Kumb Na. FA. 97/288/01/09 cha tarehe 25 Juni, 2024** kutoka kwa Katibu **Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.**

1.0 MWANDISHI MWEENDESHA OFISI DARAJA II - (NAFASI 2)

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri;
- ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza;
- iii. Kutunza taarifa za kumbukumbu ya matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba za kazi zingine;
- iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- v. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- vi. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- vii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi; na
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

- i. Awe amehitimu Elimu ya Kidato cha Nne (IV) au Kidato cha Sita (VI)
- ii. Awe amehitimu mafunzo ya Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 ya Uhazili.
- iii. Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: *Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail* na *Publisher* kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS C

2.0 MTENDAJI WA KIJJI DARAJA LA III. (NAFASI 15)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Afisa Masuuli 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 na utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji;
- iv. Katibu wa mikutano Kamati zote za Halmashauri ya kijiji;
- v. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- vi. Kuandaa taarifa za 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. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika Kijiji;
- ix. Mwenyekiti wa Kikao cha Wataalam waliopo katika Kijiji;
- x. Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi;
- xi. Kusimamia utungaji wa sheria Ndogo za Kijiji; na
- xii. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu 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 Jamii* kutoka chuo cha Serikali za Mitaa au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B

3.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (2)

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha Magari ya Halmashauri;
- ii. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari;
- iii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari ya kikazi;
- iv. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari;
- v. Kukusanya na kusambaza Nyaraka mbalimbali;
- vi. Kutunza na kuandika daftari ya safari (Log Book) kwa safari zote;
- vii. Kufanya usafi wa gari; na
- viii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na msimamizi wako.

3.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe na cheti cha Mtihani wa kidato cha nne (IV), mwenye leseni daraja “E” au “C” 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 chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na serikali.

3.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGS B

4.0 DEREVA WA MITAMBO DARAJA LA II NAFASI (1)

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha mitambo kikamilifu bila kusimamiwa;
- ii. Kuweka vipimo mbalimbali vinavyotakiwa kufuatana na kazi anayofanya na jinsi anavyoelekezwa na kiongozi wa kazi hiyo;
- iii. Kuandika vizuri ‘log sheet’ na kuweka kumbukumbu sahihi ya matumizi ya vifaa kwa mfano mafuta, grisi na vipuri;
- iv. Kufanya usafi wa mitambo;
- v. Kuhakikisha kuwa mashine/mitambo inatumika kwa kazi zinazotakiwa; na
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

4.1.1 SIFA ZA KUAJIRIWA

Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne (IV), mwenye leseni daraja G ya uendeshaji mitambo pamoja na ujuzi wa kutunza vyombo mbalimbali vya mitambo. Awe na uzoefu wa kuendesha mitambo kwa muda usiopungua saa mia tatu (300) au miezi mitatu (3) bila kusababisha ajali.

4.1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya mshahara ni TGOS A

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini Serikalini;
- ii. 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;
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/Wakili;

- iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/ Wakili ambavyo ni vyeti vya Kidato cha Nne, Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- vii. "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (**FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS**) **HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka **Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.**
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni **tarehe 28/09/2024.**
- xiii. **Muhimu:** Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu.na anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Iringa,

S.L.P. 108,

IRINGA.

- ix. 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').
- x. **Maombi yatakwasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Tangazo hili limetolewa na;

MKURUGENZI MTENDAJI

_HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA