



OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA



Barua zote ziandikwe kwa:  
Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya  
Simu nambari: +255 (026)- 2702585/2702828  
Nukushi, +255(026)-2701776/2700580/270175

S.L.P. 108,  
IRINGA.  
TANZANIA

Barua pepe: ded@iringadc.go.tz  
Tovuti: [www.iringadc.go.tz](http://www.iringadc.go.tz)

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

23/05/2023

## TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Iringa anakaribisha maombi ya kazi kwa watazania wote wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za **Mtendaji wa Kijiji Daraja la III, Katibu Mahsusi Daraja la III na Dereva Daraja la II**. Tangazo hili ni kutokana na kibali cha ajira chenye Kumb. Na. FA.97/228/01 "TEMP" /06 cha tarehe 06/04/2023 kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala bora. Nafasi hizo za kazi ni zifuatazo:

### 1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III. NAFASI [8]

#### 1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Kidato cha Nne au sita
- Awe amehitimu 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 Hombolo au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali

#### 1.2 MAJUKUMU YAKE:

- Kuwa Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa Raia na Mali zao.
- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kuwa katibu wa mikutano yote ya Halmashauri ya kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- Kusimamia, Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote za Nyaraka za Kijiji.

#### 1.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

## 2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II NAFASI (4)

### 2.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne au sita wenye stasheda (diploma) ya uhazili au cheti cha NTA LEVEL 6 ya uhazili.
- Aidha awe amefaulu somo la hati mkato ya Kiswahili na kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata program za kompyuta za ofisi kama vile :  
**Word, Excel, Power Point, Internet, Email na Publisher** kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

### 2.2 MAJUKUMU YAKE:

- Kuchapa barua, taarifa na Nyaraka za kawaida.
- Kupokea wageni, kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, Miadi, Wageni, tarehe za vikao, Safari za Mkuu wake na Ratiba ya kazi zingine Kusaidia kutafuta na kusaidia kumpatia Mkuu wake majalada, Nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- Kutafuta majalada na nyaraka zinazoitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi
- Kupokea majalada, na kusambaza kwa maofisa walio kaika idara / kitengo/sehemu husika na kuyapeleka
- Kupanga ndondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali
- Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi

## 2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS C

## 3.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI (2)

### 3.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha nne au sita. Awe na leseni daraja E au C ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhulia mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (basic driving course) yanayotolewa na chuo cha mfunzo ya ufundi stadi(VETA) au chuo kingine kinachotambulika na serikali.
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

### 3.2 MAJUKUMU YAKE:

- Kuendesha Magari ya Halmashauri
- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari ya kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza Nyaraka mablimbali
- Kutunza na kuandika daftari ya safari (Log Book) kwa safari zote
- Kufanya usafi wa gari




- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake

### 3.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

#### MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI WA KAZI ZOTE.

- Mwombaji awe ni Raia wa Tanzania
- Awe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka miaka 45.
- Maombi yote yaambatishwe na nakala ya cheti cha Taaluma, cheti cha Kidato cha Nne, cheti cha kuzaliwa na kitambulisho cha uraia au namba ya NIDA.
- Maelezo binafsi yanayojitosheleza (CV) ikiwa na anuani, namba za simu za kuaminika, majina matatu ya wadhamini na picha mbili (Passport Size) za hivi karibuni.
- Vyeti vyote vya Taaluma, Kidato cha Nne na cheti cha kuzaliwa vithibitishwe na Hakimu/Wakili anayetambulika na Serikali.
- Aidha, uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria na Mamlaka zinazohusika.
- Watumishi waliopunguzwa kazi/kufukuzwa kazi Serikalini hawaruhusiwi kuomba.
- Testimonials, results statement of results na hati za matokeo ya Kidato cha Nne/Sita (Form IV na Form VI result slip) havitakubalika.
- Mwombaji yeyote ambaye hatazingatia mojawapo ya masharti au vigezo tajwa hapo juu maombi yake hayatahughulikiwa.
- Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa iliyoandikwa kwa Kiswahili au Kiingereza na barua hiyo ielekezwe kwa:-

  
Mkurugenzi Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Iringa,  
S.L.P. 108,  
IRINGA.

MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
IRINGA

Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni tarehe 06 Juni, 2023 saa 09:30 Alasiri.

Imetolewa na:

  
Bashir P. Muhoja  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
IRINGA.

MKURUGENZI MTENDAJI  
HALMASHAURI YA WILAYA  
IRINGA

Nakala: Mbao za Matangazo

: Tovuti ya Halmashauri