



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



S.L.P 42
SINGIDA

Kumb. Na-.IDC/B.1/8'A'/98

Tarehe: 17/04/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi kupata kibali cha ajira mpya Kumb. Na.FA.97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Hivyo Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri Wilaya ya Ikungi anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye Sifa za kujaza nafasi kama ilivyoorodheshwa kwenye Tangazo hili.

1. Nafasi ya kazi: MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III - (NAFASI 10)

Sehemu: Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi – Singida

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na Elimu ya 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 Hombolo, Dodoma au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

Kazi/Majukumu ya kufanya:

- a. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- b. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao.
- c. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji.
- d. Katibu wa mikutano na kamati zote za Halmashauri ya kijiji.
- e. Kutafsiri na kusimamia sera, sheria na taratibu.
- f. 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
- g. Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika kijiji.
- h. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.

MSHAHARA:

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS. B1**

2. Nafasi ya Kazi: MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II - (NAFASI 2)

Sehemu: Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi - Singida

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na Elimu ya Kidato cha Nne (IV)
- Aliyehitimu mafunzo ya Stashahada (Diploma)- NTA level 6 katika fani ya urasimu ramani (cartography) au (geoinformatics), Sheria, Afya au masjala kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
- Awe na ujuzi wa Kompyuta

KAZI NA MAJUKUMU:

- a. Kuorodhesha barua zinazo ingia masijala kwenye regista (incoming correspondence register).
- b. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi (outgoing correspondence register).
- c. Kusambaza majarada kwa watendaji (action officers).
- d. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji.
- e. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- f. Kurudisha majarada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa.
- g. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (file tracking).
- h. Kutekeleza majukumu atakayokuwa amepangiwa na mkuu wake wa kazi.

MSHAHARA:

- Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS. C1**.

3. Nafasi ya Kazi: MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II - (NAFASI 3)

Sehemu: Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi - Singida

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Kidato cha IV.
- Aliyehitimu Stashahada (Diploma) - NTA level 6 ya Uhazili kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja.

- Awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote, kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za **Windows, Microsoft Office, Internet, Email** na **Publisher**.

KAZI NA MAJUKUMU:

- a. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
- b. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- c. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- d. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- e. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika idara/Kitengo/Sehemu husika.
- f. Kukusanya/Kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohuska.
- g. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali; na
- h. Kuandaa Orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi.
- i. Kutekeleza majukumu mengine atakayokuwa amepangiwa na mkuu wake wa kazi.

MSHAHARA:

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS. C1**.

4. Nafasi ya kazi: DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 5)

Sehemu: Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi - Singida

SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwenye Cheti cha Kidato cha Nne.
- Mwenye Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo Kingine kinachotambulika na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

KAZI/MAJUKUMU YA KUFANYA

- a. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya Usalama wa gari.
- b. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.

- c. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- d. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- e. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari "Log-Book"
- f. Kufanya usafi wa gari.
- g. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

MSHAHARA:

- Mshahara wa kuanzia ni kima cha Serikali katika ngazi ya **TGS. B1.**

MASHARTI YA JUMLA:

- i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi sehemu yoyote kwenye Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi.
- ii. Barua za maombi ziambatanishwe na nakala za vyeti vya Elimu, Taaluma, Cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi (Passport size) za hivi karibuni. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.
- iii. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha.
- iv. Barua za maombi ziambatanishwe na maelezo Binafsi ya mwombaji (CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina mawili ya wadhamini (referees)
- v. Waombaji waliosoma nje ya nchi, waambatanishe uthibitisho/ulinganishi wa vyeti vyao kutoka TCU/NECTA/NACTE.
- vi. Waombaji wote wanatakiwa wawe na umri kuanzia miaka 18 hadi umri usiozidi miaka 45.
- vii. Waombaji waliokidhi sifa wataitwa kwenye usaili
- viii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.
- ix. Waombaji watakaoitwa kwenye usaili watatakiwa waje na vyeti halisi(original Certificate). Waombaji waandike anuani zao kwa usahihi na namba zao za simu
- x. Testimonials, **Provisional Result, Statement of Results**, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

Maombi yote yatumwe kwa anwani ifuatayo:

**MKURUGENZI MTENDAJI (W),
HALMASHAURI YA WILAYA YA IKUNGI,
S.L.P. 42,
SINGIDA.**

Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 30 Aprili, 2023 saa tisa na nusu (9:30) Alasiri. Tangazo hili pia linapatikana kwenye tovuti ya Halmashauri - www.ikungidc.go.tz

Nakala: Mbao za matangazo.


Haika D. Massawe

Kny: MKURUGENZI MTENDAJI (W)

IKUNGI

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
IKUNGI

Baruapepe: ded.ikungidc@singida.co.tz Website: www.ikungidc.go.tz
Nukushi: 06262964036, Simu: +255262964037/255262964036