



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA
(Barua zote zielekezwe kwa Mkurugenzi wa Halmashauri)



Simu Na: 026 - 2702647
Fax Na: 026 - 2702203
Email: mkurugenzi.@iringamc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa,
S.L.P. 162,
IRINGA.

Kumb. Na. IMC/S.20/2/VOL.I/149

Tarehe 22/04/2023

TANGAZO LA KAZI

Halmashauri ya Manispaa ya Iringa imepokea kibali cha ajira mpya kwa Mwaka wa Fedha 2022/2023 chenye Kumb. Na.FA.97/228/01"TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023. Hivyo, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Iringa anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapa chini.

1.0 MTENDAJI WA MTAA DARAJA LA III - NAFASI 70

Majukumu na Kazi

- 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 Serikali 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 umaskini katika Mtaa.
- viii. Kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote.
- ix. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa mtaa.
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne (IV) au sita (VI). Waliohitimu mafunzo ya Astashahada katika moja ya fani zifuatazo; Utawala, Sheria, Elimu ya jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka katika Chuo cha Serikali za mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

1.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani **TGS B₁** kwa mwezi.

2.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI (KATIBU MUHTASI) DARAJA LA II - NAFASI 07

Majukumu na kazi

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka na kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi ofisini.
- v. Kufikisha maelekezo ya mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa, kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

2.1 Sifa za Waombaji

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne (IV) au cha sita (VI), waliohudhuria mafunzo ya Stashahada (Diploma) ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya 'Computer' kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

2.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani **TGS C₁** kwa mwezi.

3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI 02

Majukumu ya kazi

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki (file rakes/cabinets) katika masijala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

3.1 Sifa za Waombaji

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne (IV) au cha sita (VI), wenye Stashahada (Diploma) ya Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

3.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani **TGS C₁** kwa mwezi.

4.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 06

Majukumu ya kazi ya Dereva

- i. Kukagua gari kabla na baada ya Safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za Kikazi.
- v. Kujaza na kutunza taarifa za Safari zote katika daftari la safari (Logbook).
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

4.1 Sifa za mwombaji.

- i. Awe na Elimu ya kidato cha Nne (IV).
- ii. Awe na leseni ya Daraja E au C₁ ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- iii. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Courses) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo Kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II (Trade test II) watafikiriwa kwanza

4.2 NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni kwa kuzingatia viwango vya serikali yaani **TGS B₁** kwa mwezi.


5.0 MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Mwombaji lazima awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi katika sehemu/kitengo chochote atakapopangiwa.
- ii. Mwombaji awe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- iii. Mwombaji aambatishe maelezo yake binafsi (CV), anwani yake kamili na namba ya simu.

- iv. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti vya uendeshaji magari (Taaluma) vyeti vya Kidato cha IV, Cheti cha Kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni na ziandikwe majina kwa nyuma, nakala hizo zithibitishwe na Hakimu au Wakili.
- v. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **5 MEI, 2023 Saa 9:30 Alasiri**.
- vi. Mwombaji yeyote atakayewasilisha nyaraka na taarifa nyingine za kughushi atachukuliwa hatua za Kisheria.
- vii. Waombaji watakaochaguliwa kufanya usaili (Short listed) ndio watakaojulishwa tarehe ya usaili kupitia Tovuti ya Sekretarieti ya ajira www.ajira.go.tz, Tovuti ya Halmashauri www.iringamc.go.tz na mbao za matangazo za Halmashauri.
- viii. Testimonials na Provisional statement of results, Transcripts, hati ya matokeo ya kidato cha nne na kidato cha sita havikubaliki na havitapokelewa.

Maombi hayo yatumwe kwa anuani ifuatayo;-

**MKURUGENZI WA MANISPAA,
HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA,
S.L.P. 162,
IRINGA.**


.....
CHARLES A. MWAKALILA
**KAIMU MKURUGENZI WA HALMASHAURI
MANISPAA YA IRINGA**

*MKURUGENZI WA MANISPAA
HALMASHAURI YA MANISPAA
IRINGA*