



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



Simu: +255 (026) 2650019 (G/L)  
+255 (026) 2650021 (D/L)  
Nukushi: +255 (026) 2650242  
Barua pepe: [ded@igungadc.go.tz](mailto:ded@igungadc.go.tz)  
Tovuti: <http://www.igungadc.go.tz>

Halmashauri ya Wilaya,  
S.L.P 19,  
**IGUNGA.**

*Unapojibu tafadhari taja*

Kumb. Na. HWIG/C.2/3/28

23 Novemba, 2020

**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI**

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Igunga anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa kuomba nafasi nne wazi za kazi, kama zilivyoainishwa katika tangazo.

**1.0 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III NAFASI 02 (VILLAGE EXECUTIVE GRADE III)**

**1.1 MAJUKUMU YA KAZI.**

- i. Mtendaji na mshauri wa Halmashauri ya Kijiji na kamati zake katika mipango ya maendeleo ya Kijamii na Utekelezaji wa Mipango ya maendeleo.
- ii. Afisa Masuuli na mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Halmashauri ya Kijiji.
- iii. Mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora Katika Kijiji.
- iv. Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- v. Katibu wa Kamati ya Halmashauri ya Kijiji.
- vi. Kutafsiri Sera, Utaratibu na Kusimamia Utekelezaji wa Sheria ndogo ndogo za Halmashauri katika Kijiji.
- vii. Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika kijiji chake na kuziwasilisha katika Kata.
- viii. Kuongoza vikao vya maendeleo ya Kijiji vitkavyohusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake.
- ix. Kuhamasisha wananchi katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji.

x. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo wa Kitaalamu katika Kijiji.

## **1.2 SIFA ZA MWOMBAJI.**

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha nne au Sita aliyehitimu mafunzo ya astashada /cheti (**NTA LEVEL 5**) katika moja ya fani zifuatazo: - Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii, na Sayansi ya sanaa katika Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

## **1.3 NGAZI YA MSHAHARA.**

Kwa kuzingatia za mishahara ya Serikali TGS B

## **2.0 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (NAFASI 02).**

### **2.1 MAJUKUMU YA KAZI**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili 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 anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia 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 walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## **2.2 SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV (nne) au VI (sita) waliohudhuria mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa hatua tatu (**NTA LEVEL 5**) Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na serikali na kupata cheti katika Programu za Windows, Microsoft Office, Microsoft Excell Internet, E-mail na Publisher.

## **2.2 NGAZI YA MSHAHARA**

Kwa kuzingatia ngazi Mishahara ya Serikali TGS B.

## **MASHARTI YA JUMLA KWA NAFASI ZOTE.**

- i. Waombaji wote wawe Raia wa Tanzania na wenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi (wasifu) yanayojitosheleza (Detaile CV) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya wadhamini watatu. (Referees) watatu wa kuaminika.
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya Elimu na Taaluma yaani nakala ya cheti cha kidato cha nne au sita, vyeti vya taaluma (Professional Certificates from respective boards, computer certicates, picha mbili za rangi za hivi karibuni.
- v. Testimonials” Provisional Results, Statement of Results, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM FOUR AND FORM SIX RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIKA.
- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na mamlaka husika( NECTA & NACTE).
- vii. Waombaji wa nafasi za ajira waliostafishwa kazi, waliofukuzwa kazi,na kuachishwa kazi katika utumishi wa umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.
- viii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- ix. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 07/12/2020.
- x. Maombi yote yatumwe kwa njia ya mkono au posta kupitia anwani ifuatayo;-

**Mkurungezi Mtendaji,  
Halmashauri ya Wilaya ya Igunga,  
S.L.P 19,  
IGUNGA.**

**Imetolewa na;**

Revocatus L, K Kuuli  
Mkurugenzi Mtendaji,  
Halmashauri ya wilaya  
**IGUNGA**