

# HALMASHAURI YA MANISPAA YA ILEMELA

BARUA ZOTE ZIANDIKWE KWA MKURUGENZI WA MANISPAA

SIMU: MKURUGENZI WA MANISPAA  
+ 255 736 200910  
OFISI ZOTE: +255 736 200911/12  
FAX: +255 028 736 200910  
E-mail: md@ilemelamc.go.tz



Ofisi ya Mkurugenzi,  
Manispaa ya Ilemela,  
S.L.P 735,  
MWANZA.

*Unapojibu tafadhali taja:*

Kumb.Na. IMC/S.10/34/27

Tarehe: 28 Julai, 2020

## YAH: TANGAZO LA KAZI.

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MANISPAA YA ILEMELA ANAWATANGAZIA NAFASI ZA KAZI KWA KADA MOJA (1) YA MTENDAJI WA MTAI II, HIVYO WAOMBAJI WENYE SIFA WANATAKIWA KUTUMA MAOMBI YA NAFASI HIZO ZA KAZI.

### 1. MTENDAJI WA MTAI DARAJA LA II – TGS C (Nafasi 3)

#### SIFA ZA KUAJIRIWA.

Kuajiriwa wenye Elimu na Cheti cha kidato cha nne (IV), au sita (VI) aliyehitimu mafunzo ya Stashahada ya NTA Level 6 katika moja ya fani zifuatazo:-

Utawala, Sheria, Rasilimali watu, Mipango na Maendeleo Vijijini, 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 ZA KUFANYA.

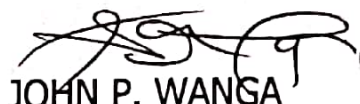
1. Kusimamia utekelezaji wa sera za Halmashauri.
2. Kuishauri Kamati ya Mtaa kuhusu Mipango ya maendeleo ya Mtaa.
3. Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogo na Sheria nyingine. zinazotumika katika eneo la Mtaa.
4. Kushauri kamati za Mtaa kuhusu masuala ya Ulinzi na Usalama.
5. Kusimamia utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na Umasikini.
6. Kuwa Afisa Muhasibu wa kamati ya Mtaa.
7. Kuandaa na kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.
8. Kusimamia wataalam wanaofanya kazi katika Mtaa.

9. Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi.
10. Kuwa Katibu wa Mikutano yote ya kamati ya Mtaa na Mkutano Mkuu wa Mtaa.
11. Kusuluhisha migogoro midogo midogo ambayo haistahili kuitisha Mkutano wa kamati ya Mtaa au kupelekwa kwenye Baraza la Kata au Mahakama.
12. Kuwa msemaji wa Mtaa.
13. Kuwaongoza na kuwahimiza wakazi wa Mtaa washiriki shughuli za maendeleo, sherehe za Kitaifa, mikutano ya hadhara itakayoandaliwa na Mitaa au Manispaa na Serikali.
14. Kuwakilisha Mtaa kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata.
15. Kutekeleza kazi utakazopewa na kamati ya Mtaa, Mkutano wa Mtaa na kamati ya maendeleo ya Kata.
16. Kusimamia vikao vyote vya Serikali ya Mtaa ya kila mwezi na mkutano mkuu wa Mtaa kila baada ya miezi 3 na vikao vya dharura.
17. Utafanya kazi yoyote utakayoagizwa na Katibu Tarafa au Mkurugenzi wa Halmashauri.

### **SIFA ZA JUMLA**

**Muombaji ni lazima awe raia wa Tanzania, awe na umri usiozidi miaka 45, Awe na cheti cha kuzaliwa, vyeti vya ujuzi, vyeti vya taaluma na wasifu. Barua za maombi ya kazi ziandikwe kwa mkono. Mwisho wa kupokea maombi haya ya kazi ni tarehe 09/08/2020 Saa 9:30 Alasiri.**

### **IMETOLEWA NA MKURUGENZI WA MANISPAA YA ILEMELA**



**JOHN P. WANGA**  
**MKURUGENZI WA MANISPAA,**  
**ILEMELA**



**Maombi yote yatumwe kwa njia ya barua kwa kutumia anuani ifuatayo;-**

**MKURUGENZI WA MANISPAA.**  
**HALMASHAURI YA MANISPAA-ILEMELA**  
**S.L.P 735,**  
**MWANZA.**