



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

Unapojibu tafadhali taja

Kumb. Na.IDC/ B.1/87A/70

Tarehe: 24/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Ikungi kupata kibali cha ajira mpya kumb.Na. FA.97/228/01/9 cha tarehe 13 Mei, 2022 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Mkurugenzi Mtendaji 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 13)

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 kingine kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI/Majukumu ya kufanya:

- a. Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- b. Kusimamia ulinzi na usalama wa raia na mali zao katika Kijiji.
- 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 za Serikali.
- 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 B 1**

2. Nafasi ya Kazi: KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III - (NAFASI 2)

SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Kidato cha IV.
- Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- 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.
- b. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- c. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- d. Kutafuta na kumpatia Mkuu wake, majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi Ofisini.
- e. Kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- f. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- g. Kutekeleza kazi zingine atakazokuwa amepangiwa na mkuu wake wa kazi.

MSHAHARA:

- Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS B 1**.

3. Nafasi ya Kazi: DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 2).

SIFA ZA MWOMBAJI:

- i. Mwenye cheti cha kidato cha Nne.

- ii. Mwenye leseni ya Daraja la 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 Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambulika na Serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

a) Kazi/Majukumu ya kufanya:

- i. kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari.
- iv. Kukuasanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari "Log- Book"
- vi. Kufanya usafi wa gari.
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

MSHAHARA:

Mshahara wa kuanzia ni kima cha serikali katika ngazi ya **TGS B 1**.

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 ya wadhamini (referees)

- V. Waombaji waliosoma nje ya nchi, waambatanishe uthibitisho/ulinganishi wa vyeti vyao kutoka (TCU na 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 watakoitwa kwenye usaili watatakiwa waje na vyeti halisi(original Certificates).
- X. Waombaji waandike anuani zao kwa usahihi na namba zao za simu
- XI. Testimonials, "**Provisional Result, Statement of Results**, Hati za matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS)
HAVITAKUBALIWA.

N.B: 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 08 Juni, 2022 saa tisa na nusu (9:30) Alasiri.
Tangazo hili pia linapatikana kwenye tovuti ya Halmashauri -www.ikungidc.go.tz.

Imetolewa na



**Justice L. Kijazi
MKURUGENZI MTENDAJI (W)
IKUNGI**

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
IKUNGI**



- Nakala:**
- (1) Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P 2320,
DODOMA

 - (2) Katibu Tawala (M),
Ofisi ya Mkoa wa Singida,
S.L.P 5,
SINGIDA

 - (3) Katibu Tawala (W),
Wilaya ya Ikungi,
S.L.P 94,
SINGIDA