JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA WILAYA YA ITIGI
(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji Wilaya)

SIMU NA.**0737235630**
Email- ded.itigidc@singida.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya,
S.L.P. 70,
ITIGI.

Kumb.Na. HW/ITG/S1/16/131

24 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Itigi imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa Ajira mpya katika mwaka wa fedha 2021/2022 yenye Kumb.Na.FA.97/228/01/9 cha tarehe 13/05/2022 Kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Itigi anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapo chini.

1. MTENDAJI WA KIJIJI DARAJA LA III – (NAFASI 12)

1.1 Sifa za Mwombaji

Mwombaji anatakiwa awe mwenye Elimu ya kidato cha nne (Form IV) au Sita (Form VI) aliyehitimu astashahada/cheti (NTA LEVEL 5) 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.

1.2 MAJUKUMU

I. Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
II. Kusimamia mapato na matumizi ya Serikali ya Kijiji
III. Kusimamia ulinzi na Usalama wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji
IV. Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya maendeleo ya Kijiji
V. Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji
VI. Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu
VII. 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.
VIII. Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalam katika Kijiji
IX. Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.

1.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali yaani TGS B.

2. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III – (NAFASI 2)

Kazi na Majukumu ya Katibu Mahsusi

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zinginc zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anapofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake Majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

Sifa za Mwombaji

- Awe na elimu ya kidato cha nne (IV) au sita (VI)
- Awe na astashahada/cheti NTA Level 5 cha mafunzo ya uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya tatu
- Awe amefaulu Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika na awe amepata mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika program za Windows, Microsoft office, Internet, E – mail na Publisher.

Mshahara

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B kwa Mwezi

3. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 2)

Sifa za Mwombaji

- Awe amefaulu kidato cha nne (IV)
- Leseni ya Daraja E au C_1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua Mwaka mmoja (1) bila kusababisha ajali

- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundistadi (VETA) au Chuo kinachotambuliwa na Serikali
- Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

Majukumu ya kazi ya Udereva

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- Kuwapeleka Watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari
- Kufanya usafi wa gari na
- Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimsmizi wake

Mshahara

- Kwa kuzingatia Ngazi ya Mishahara ya Serikali, yaani TGS B kwa Mwezi

4. **MASHARTI KWA UJUMLA**
   - Mwombaji awe raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka kumi na nane (18) na usiozidi miaka arobaini na tano (45)
   - Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa
   - Waombaji waambatanishe na maelezo yao binafsi (C.V) yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina matatu ya wadhamini (Referees) wa kuaminika.
   - Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya taaluma, vyeti vya kidato cha (IV na V), na picha mbili (2) za rangi (passportsize) za hivi karibuni katika barua ya maombi.
   - Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vinafanyiwa ulinganishi na TCU na NACTE
   - **"Testemonials, Provisional Results, Statement of Results, Hati ya Matokeo ya Kidato cha Nne na Sita (FORM IV and FORM VI RESULT SLIPS) HAVITAKUBALIWA**
   - Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
   - Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 06/06/2022 saa 9:30 alasiri

- Waombaji wa kazi ambao tayari ni waajiriwa katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyopo katika waraka Na. CAC.45/257/01/D/140 wa tarehe 30/11/2020.
- Awe hajawahi kutiwa hatiani kwa makosa ya jinai
- Waombaji wote wawe na kitambulisho cha NIDA au namba ya kitambulisho.
- Waombaji watakaokidhi sifa ndio watakaitwa katika usaili
- Maombi yatumwe kwa njia ya Posta
- Barua ya maombi iandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza
- Waombaji wenye mahitaji maalum (special needs/disability) wanatakiwa kuainisha kwenye maombi.
- Waombaji ambao walistaafu kwa sababu yeyote ile hawarusiwi kuomba.
- Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 06/06/2022 saa 9:30 alasir

Maombi yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi,
Halmashauri ya Wilaya ya Itigi
S.L.P 70
ITIGI.

TANGAZO HILI LIMETOLEWA NA:

John K. Mgalula
MKURUGENZI MTENDAJI (W)

Nakala: Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P 2320,
DODOMA.

MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA ITIGI

- Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Itigi www.itigidc.go.tz

- Mbao za Matangazo