



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

Siruu 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/12 LJNLUS

Tarehe 29/12/2021

## TANGAZO LA KAZI

MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA ANAPENDA  
KUTANGAZA NAFASI ZA KAZI KWA WATANZANIA WOTE WENYE SIFA KAMA  
IFUATAVYO: -

### 1.0 DEREVA DARAJA LA II – (NAFASI 2)

#### 1.1 MAJUKUMU NA KAZI:

- 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. Kukusanya 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 utakavyolekezwa na Msimamizi wako.

#### 1.2 SIFA ZA MWOMBAJI:

Waombaji wawe na Cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV wenye Leseni ya **Daraja E** au **Daraja C<sub>1</sub>**, ya uendeshaji magari pamoja na uzoefu wa kuendesha magari kwa muda usiopungua Mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (**Basic Driving Course**) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya ufundi Stadi (**VETA**) au Chuo kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye Cheti cha majaribio ya Ufundu wa **Daraja Ia II** watafikiriwa kwanza.

#### 1.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

## **2.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – (NAFASI 1)**

### **2.1 MAJUKUMU NA KAZI:**

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji na 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/Nyumba vyta kuhifadhi kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu (**barua, nyaraka nk**) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali.

### **2.2 SIFA ZA WAOMBALI**

Waombaji wawe wamehitimu Kidato cha nne au cha Sita, wenye cheti cha Utunzaji Kumbukumbu katika mojawapo ya fani za Afya, Masijala, Mahakama na Ardhi.

### **2.3 NGAZI YA MSHAHARA**

Ngazi ya Mshahara ni kwa kuzingatia viwango vyta serikali yaani **TGSB** kwa mwezi.

## **3.0 MTENDAJI WA MTAALI DARAJA LA III – (NAFASI 2)**

### **3.1 MAJUKUMU NA KAZI**

- i. Katibu wa Kamati ya Mtaa.
- ii. Mtendaji Mkuu wa Mtaa.
- iii. Mratibu wa utekelezaji wa Sera na Sheria zinazotekelzeza na Halmashauri katika Mtaa.
- iv. Mshauri wa Kamati 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. Kuandaan na kutunza rejestra ya wakazi wote wa Mtaa.
- x. Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

### **3.2 SIFA ZA WAOMBALI**

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 Chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

### **3.3 NGAZI YA MSHAHARA**

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

#### **MASHARTI YA UJUMLA**

- i. Mwombaji lazima awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi katika Idara yoyote atakayopangiwa.
- ii. Mwombaji awe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- iii. Mwombaji aambatishe maelezo yake binafsi yanayo jitoshela (Detailed CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika.
- iv. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti vya uendeshaji magari (Taaluma), cheti cha 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 **11 Januari, 2022 Saa 9:30 Alasiri.**

Maombi yote yatumwe kupitia anuani ya posta kama ifuatavyo:-

Mkurugenzi wa Manispaa,  
Halmashauri ya Manispaa ya Iringa,  
S.L.P. 162,  
**IRINGA.**

Limetolewa na:



Limbe B. M. Limbe

**MKURUGENZI WA HALMASHAURI  
MANISPAA YA IRINGA**

*MKURUGENZI WA MANISPAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA  
IRINGA*

NB: Tangazo hili linapatikana pia kwenye Tovuti ya Halimashauri ya Manispaa ya Iringa ambayo ni [www.iringamc.go.tz](http://www.iringamc.go.tz)