



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



Simu 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/VOL.I/20**

**Tarehe 26/05/2022**

# TANGAZO LA KAZI

Halmashauri ya Manispaa imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kwa ajira mpya katika Mwaka wa Fedha 2021/2022 chenye 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 wa Halmashauri ya Manispaa ya Iringa anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi zilizoorodheshwa hapo chini.

## **1) KATIBU MAHSUSI III – NGAZI YA MSHAHARA TGS B (NAFASI 1)**

### **Majukumu ya kazi**

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasilisha 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 anayofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka na kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kuwaarifu 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.

### **Sifa za Waombaji**

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne au cha sita, waliohudhuria mafunzo ya Uhadhiri na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya 'Computer' kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika Program za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

## **2) MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU II – NGAZI YA MSHAHARA TGS B (NAFASI 1)**

### **Majukumu ya kazi**

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajiwa na wasomaji
- ii. Kudhibiti upokeaji, 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 masjala/nyumba vya kuhifadhia kumbukumbu
- v. Kuweka kumbukumbu (barua, nyaraka nk) katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali

### **Sifa za Waombaji**

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

## **3) DEREVA DARAJA II – NGAZI YA MSHAHARA TGS B (NAFASI 2)**

### **Majukumu ya kazi ya Dereva**

- i. Kukagua gali kabla na baada ya Safari ili kubaini hali ya usalama wa gari.
- ii. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- iii. Kuwapeleka watumishi meneo mbalimbali kwenye safari za Kikazi.
- iv. Kujaza na kutunza taarifa za Safari zote katika daftari la safari.
- v. Kufanya usafi wa gari.
- vi. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake wa kazi.

### **Sifa za mwombaji.**

- i. Awe na Elimu ya kidato cha Nne. (IV)
- ii. Awe na leseni ya Daraja E au C<sub>1</sub> 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 Coures) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo Kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- iv. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II (Trade test) watafikiriwa wa kwanza

## **MASHARTI KWA 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 (CV).
- iv. Mwombaji aambatishe nakala ya vyeti vya uendeshaji magari (Taaluma) vyeti vya 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 **8 JUNI, 2022 Saa 9:30 Alasiri**.

Maombi hayo yatumwe kwa anwani ifuatayo;-

MKURUGENZI WA MANISPAA,  
HALMASHAURI YA MANISPAA YA IRINGA,  
S.L.P. 162,  
**IRINGA.**



.....  
*GERALD MWAMUHAMILA*

**KAIMU MKURUGENZI WA HALMASHAURI  
MANISPAA YA IRINGA**



**KURUGENZI WA MANISPAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA  
IRINGA**