



Kumb. Na. RDC/S.5/39 VOL.I/2

Tarehe: 25/05/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA AJIRA

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe anapenda kuwatangazia Watanzania wote kuwa ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kupitia barua yake yenye Kumb.Na. FA.97/228/01/9 ya tarehe 13/05/2022 imetoa idhini ya kutangaza nafasi za kazi za masharti ya kudumu kwa Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe zilizoidhinishwa kupitia Bajeti ya mwaka wa fedha 2021/2022. Hivyo Watanzania wote wenye sifa mnaruhusiwa kuomba nafasi hizo kama ifuatavyo: -

1. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) – NAFASI 04

a) Sifa za Mwombaji

- i) Awe amehitimu na kufaulu kidato cha IV.
- ii) Mwombaji awe na umri wa kuanzia miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- iii) Awe amehudhuria mafunzo ya Uhazili na kufaulu Mthani wa hatua ya tatu.
- iv) Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kingereza maneno 80 kwa dakika moja.
- v) 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.

b) Majukumu ya Kazi

- i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaidia 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 au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi) Kuwasaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maafisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya kutunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

c) Masharti ya kazi

Ajira ya Kudumu (Permanent Terms)

d) Ngazi ya Mshahara ni TGS B1, kwa mwezi.

2. DEREVA DARAJA LA II (DRIVER II) – NAFASI 04

a) Sifa za Mwombaji

- i) Awe amefaulu kidato cha IV.
- ii) Awe Mtanzania mwenye umri kuanzia 18-45.
- iii) Awe na leseni ya udereva daraja la E au C ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.
- iv) Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na chuo cha mafunzo ya ufundi stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali

b) Majukumu ya Kazi

- i) Kukagua gari kabla 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.

- vi) Kufanya usafi wa gari.
- vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

c) Masharti ya kazi

Ajira ya Kudumu (Permanent Terms)

d) Ngazi ya Mshahara ni TGS B1, kwa mwezi.

3. MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III – NAFASI 12

a) Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa wenye Elimu ya Kidato cha Nne au Sita aliyehitimu mafunzo ya Astashahada au Cheti katika moja ya fani zifuatazo: - **Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii** au Sayansi ya Jamii kutoka katika chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali,

b) Majukumu ya Kazi

- i) Afisa masuhuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- ii) Kusimamia ulinzi na usalama wa Raia na mali zao, kuwa mlinzi wa amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji.
- iii) Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya Kijiji.
- iv) Katibu wa Mikutano na kamati zote za Halmashauri ya Kijiji.
- v) Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya kitaalamu katika Kijiji.
- vi) Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za Kijiji.
- vii) Mwenyekiti wa kikao cha wataalamu katika Kijiji.
- viii) Kupokea, kusikiliza na kutatua matatizo/malalamiko na migogoro ya wananchi katika Kijiji.
- ix) Kusimamia utunzaji wa Sheria ndogo za Kijiji.
- x) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo ya Serikali katika Kijiji.

c) Masharti ya kazi

Ajira ya Kudumu (Permanent Terms)

d) Ngazi ya Mshahara ni TGS B1, kwa mwezi.

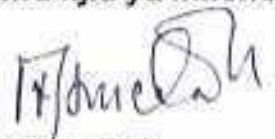
MASHARTI YA JUMLA

- i) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 – 45.
- ii) Waombaji wote waambatishe Nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iii) Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina matatu ya wadhamini.
- iv) Maombi yaambatishwe na picha moja (passport size ya hivi karibuni na landikwe jina kwa nyuma.
- v) Maombi yaambatishwe na Nakala za vyeti vya taaluma/ Shule na vyeti vya kuhitimu mafunzo ya vyuo.
- vi) Waombaji wote waambatishe Nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA) kwa ambao hawana vitambulisho hivyo, namba za NIDA ziandikwe kwenye maelezo (CV).
- vii) Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa kutumia anuani ifuatayo: -
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe,
S. L. P. 148,
TUKUYU.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **08/06/2022 Saa 9:30 Alasiri.**

NB: Maombi ambayo yatawasilishwa kwa njia ya mkono hayatashughulikiwa.

Imetolewa Na: -



Mchau, R. B

MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA

RUNGWE.

**MKURUGENZI MTENDAJI (CV)
RUNGWE**

Nakala: Katibu,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
Jengo la Utumishi (UDOM),
Eneo la Dkt Asha Rose Migiro,
S. L. P. 2320,
DODOMA.

“ Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe www.rungwedc.go.tz

“ Mbao za Matangazo