JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS TAMISEMI

HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE

RUNGWE DISTRICT COUNCIL

Kumb. Na. RDC/A2/26/88 **Tarehe: 22/08/2017**

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe kupata kibali cha ajira chenye **Kumb. Na. FA 170/364/01/43** cha tarehe **31 Julai, 2017** kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma kuhusu ajira mpya, Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe anatangaza nafasi za kazi na anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa za kujaza nafasi kama zilivyoorodheshwa katika tangazo hili:-

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE:

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
ii. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
iii. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
iv. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika. Viambatanisho hivyo vibanwe sawa sawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea.

- Certificates.
- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
- Computer Certificate
- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.

vi. Hati za Matokeo za kidato cha nne (Form IV and Form VI RESULTS SLIPS) HAZITAKUBALIWA. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA).

vii. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**

viii. Mwisho wa kupokea barua za maombi **ni tarehe 08/09/2017.**

ix. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE,
S.L.P. 148,
TUKUYU.

1.0. KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) - NAFASI MOJA (1)

1.1. MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida;
- Kupokea wageni, kuwasahili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika Ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- Kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada/nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo Ofisini.
- 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.

1.2. SIFA ZA MWOMBAJI.

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (Form IV) waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa hatua ya tatu.
- Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno yasiyopungua 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya kompyuta kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kupata Cheti katika program za windows, Microsoft office, internet, e-mail na publisher.

1.3. MSHAHARA .

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

2.0. AFISA MTENDAJI WA KIJIJI III (VILLAGE EXECUTIVE OFFICER III) – NAFASI SITA (6)

2.1. MAJUKUMU YA KAZI.

- Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji
- Kusimamia Ulinzi na Usalama wa raia na mali zao, kuwa Mlinzi wa Amani na Msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji;
- Kuratibu na kusimamia upangaji wa utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya kijiji;
- Katibu wa Mikutano na Kamati zote za Halmashauri ya Kijiji;
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu;
- 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;
- Kiongozi wa Wakuu wa Vitengo vya Kitaalam katika Kijiji;
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na Nyaraka za Kijiji;
- Kupokea, Kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- Kusimamia utungaji wa Sheria Ndogo za kijiji.
- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

2.2. SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa mwenye 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 chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.3. MSHAHARA

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B** kwa mwezi.

3.0. DEREVA DARAJA LA II (DRIVER)-NAFASI 4.

3.1. MAJUKUMU YA 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 madogomadogo 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 zingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

3.2. SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne(Form IV) Na leseni ya daraja la E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi 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 kingine kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la II watafikiriwa kwanza.

3.3. MSHAHARA.

- Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGOS B** kwa mwezi.

Imetolewa na;

LOEMA I. PETER
MKURUGENZI WA HALMASHAURI (W)
WILAYA YA RUNGWE

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
RUNGWE