

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE



Kumb. Na. RDC/ A.2/26/138

Tarehe: 17/10/2019

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI MARUDIO

Kufuatia Halmashauri ya Wilaya ya Rungwe kupata kibali cha ajira Mbadala **Kumb.Na.FA.170/364/01/131** cha tarehe **05 Agosti, 2019** 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 waambatishe cheti cha kuzaliwa.**
- iii. Nafasi ya kazi inayooombwa iandikwe juu ya bahasha, kutozingatiwa hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- iv. Waombaji waambatishe 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 na cha sita (Form IV and Form VI RESULTS SLIPS) HAZITAKUBALIWA. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (NECTA).
- vii. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika Utumishi wa umma waombe kwa kuzingatia maelekezo yaliyomo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010 (**Wapitishe maombi yao kwa Waajiriwa wa sasa**).
- viii. **Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.**
- ix. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni 31/10/2019
- x. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili au Kingereza na yatumwe kupitia posta kwa anuani ifuatayo:-

MKURUGENZI

HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE

S. L. P. 148

TUKUYU/RUNGWE

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.

IMETOLEWA NA:

Peter
LOEMA I. PETER
MKURUGENZI WA HALMASHAURI
WILAYA YA RUNGWE.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
RUNGWE