



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA  
HALMASHAURI YA WILAYA YA RUNGWE



Kumb. Na. RDC/S.5/39 VOL.I/10

Tarehe: 03/10/2022

## 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 zilizoainishwa kupitia Bajeti ya mwaka 2021/2022. Hivyo Watanzania wote wenye sifa mnaruhusiwa kuomba nafasi hizo kama ifuatavyo:-

### 1) KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY III) (Nafasi 02)

#### a) Sifa za Muombaji

- 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 Mtihani 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 awaida.
- ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaidia shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya; S. L. P 148, Tukuyu, Simu: +2552552693, Nukushi +2552552586, Barua pepe: [ded@runqwedc.go.tz](mailto:ded@runqwedc.go.tz), Tovuti: [www@runqwedc.go.tz](http://www@runqwedc.go.tz)

- 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 anayofanya kazi na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
  - iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajia 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.**

#### **MASHARTI YA JUMLA**

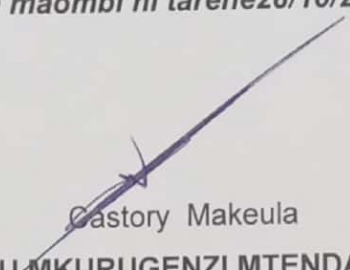
- i) Waombaji wote wawe na umri kati ya miaka 18 – 45.
- ii) Waombaji wote waambatishe Nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iii) Waombaji waambatishe maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika na majina matatu ya wadhamini.
- iv) Maombi yaambatishwe na picha moja (passport size) ya hivi karibuni na iandikwe 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 iandikwe kwene maelezo (CV).

vii) Maombi 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 28/10/2022 saa 9:30 Alasiri.**

Imetolewa na:-

  
Gastory Makeula

**KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)**

**RUNGWE.  
MKURUGENZI MTENDAJI (W)  
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](http://www.rungwedc.go.tz)
- “ Mbao za Matangazo.