

TANGAZO

NAFASI ZA KAZI AJIRA ZA MKATABA

Uongozi wa Hospitali ya Rufaa ya Mkoa Ligula unawakaribisha wananchi wote wenye sifa kuomba nafasi za kazi za mkataba (30) zilizowazi kama ifuatavyo: -

1. AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II NAFASI (14)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe amehitimu stahhada (diploma) ya uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali waliosajiliwa na baraza la wauguzi na wakunga Tanzania

1.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutoa huduma za uuguzi
- ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya.
- iii. Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake
- iv. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- v. Kutoa huduma za kinga na uzazi

2. AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II NAFASI (1)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Stahhada ya Sayansi ya Afya ya Mazingira ya miaka mitatu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na kusajiliwa na Bodi ya Wataalam wa Afya Mazingira.

2.2 KAZI NA MAJUKUMU

(i) Kudhibiti na kuzuia milipuko ya magonjwa .

(iii) Kusimamia uzikaji wa maiti zisizotambuliwa na zile zinazotokana na magonjwa ya kuambukiza

(iv) Kuandaa taarifa mbali mbali za Afya ya Mazingira katika ngazi ya hospitali na kuziwasilisha katika mamlaka husika.

(v) Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira, katika hospitali na kutoa mrejesho ili kuchukua hatua zinazostahili.

(vii) Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha usalama na afya ya jamii.

3. AFISA USTAWI WA JAMII DARAJA LA II NAFASI (2)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada ya B.A (Social Work or Sociology) au Stashahada ya juu ya Ustawi wa Jamii (Advanced Diploma in Social Work) kutoka Chuo cha elimu ya Juu kinachotambuliwa na Serikali.

3.2 KAZI NA MAJUKUMU

- (i) Kuendesha usaili kwa wahudumiwa (watu wenye ulemalvu, wazee, familia zenye matatizo, watoto na washitakiwa).
- (ii) Kufanya ukaguzi wa mazingira wanayoishi wahudumiwa ili kupata taarifa zao kamili.
- (iii) Kuandaa taarifa za usaili na ukaguzi wa mazingira ya wahudumiwa.
- (iv) Kupokea na kukusanya taarifa za ustawi wa Jamii kutoka kwa wadau na vituo mbalimbali ya ustawi wa jamii.
- (v) Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu wazee, malezi ya watoto na familia zenye matatizo.
- (vi) Kupokea, kuchambua na kuanda orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akinamama waliojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja.
- (vii) Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali.
- (viii) Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali kutoka kwenye familia na watu wenye dhiki.

4. AFISA TEHAMA DARAJA LA II (NAFASI 1)

Fani ya usimamizi wa mitandao ya TEHAMA (Network Administration)

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Mhitirnu wa shahada ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektronik na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano, au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

4.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusanifu, kusanisha na kusanidi miundombinu ya ndani na nje ya mtandao wa Kompyuta (Design, install and configure LAN and WAN infrastructure)
- ii. Kufanya majaribio ya vifaa vya mtandao wa Kompyuta (Test network equipment and devices)
- iii. Kusimamia utekelezaji wa maelekezo ya usalama wa mtandao kwa mujibu wa miongozo ya usalama wa mtandao wa kompyuta (network security guidelines)
- iv. Kutathmini na kurekebisha hitilafu zozote za mtandao wa Kompyuta (Perform network troubleshooting and repair)

5. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II NAFASI (7)

5.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na elimu ya kidato cha nne (IV) au cha sita (VI) na stahada ya utunzaji wa kumbukumbu katika chuo kinachotambulika na serikali.

5.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaii yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu au 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 na kupanga kumbukumbu au nyaraka katika reki (file racks/cabinet) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu kutoka taasisi za Serikali

6. FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UFUNDI BOMBA) - (ASSISTANT WATER WORKS TECHNICIAN PLUMBING) – NAFASI 1

6.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa kidato cha nne aliohudhuria na kufaulu mafunzo ya mwaka mmoja kutoka Chuo cha Maji au Chuo chochote kinachitambuliwa na Serikali ambao wana Cheti cha ufundi Daraja III (Plumbing).

6.2 MAJUKUMU YA KAZI

- (i) Kufunga mitandao ya bomba za aina mbalimbali ya miradi ya maji na usafi wa mazingira;

- (ii) Kufanya usafi na ukaguzi wa mitandao ya bomba ya miradi ya maji na usafi wa mazingira kwa ajili ya kukidhi uendeshaji nadhifu, endelevu na kuzuia uharibifu;
- (iii) Kuwezesha uzalishaji na usambazaji wa maji na utoaji wa majitaka kwa kupitia
- (iv) mitandao ya bomba za miradi ya maji na usafi wa mazingira.
- (v) Kufanya matengenezo ya kawaida ya vipindi na kuzuia uharibifu wa mitandao ya bomba kwa kufuata ratiba na inapohitajika kwa dharura.
- (vi) Kunakili, kutayarisha, kukusanya, kutunza na kuziwasilisha takwimu za uendeshaji na matengenezo ya mitandao ya bomba za miradi ya maji na usafi wa mazingira;
- (vii) Kumsaidia Fundi sanifu kazi za kiufundi.

7. FUNDI SEREMALA NAFASI (I)

7.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe mhitimu wa kidato cha nne aliohudhuria na kufaulu mafunzo ya mwaka mmoja kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

7.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Ajue kusoma ramani
- ii. Ajue aina ya mbao
- iii. Ajue aina za mabati ya kuezekea
- iv. Ajue vifaa vya fundi seremala
- v. Awe na uzoefu wa kazi na sehemu alizofanya

8. DEREVA DARAJA LA II (NAFASI 1)

8.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na 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.

8.2 KAZI NA MAJUKUMU

- 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 madogo madogo ya gari,
- v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
- vi) Kufanya usafi wa gari,

9. AFISA UGAVI MSAIDIZI (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER) – (NAFASI 1)

9.1 SIFA ZA MWOMBAJI

Waombaji wawe na Stashahada ya Ununuzi/Ugavi au Biashara iliyojiimarisha katika ununuzi na ugavi, kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali, au sifa inayolingana na hizo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

9.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutunza na kupanga vifaa vilivyomo ghalani katika hali ya usafi na usalama,
- ii. Kupokea vifaa vilivyounuliwa kutoka kwa wazabuni,
- iii. Kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo,
- iv. Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kifaa kilichopo ghalani
- v. Kufungua leja “Ledger” ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia, kutunzwa na kutoka ghalani,
- vi. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji kwa kuzingatia taratibu zilizopo,

NB: MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe kitambulisho cha NIDA.
- iii. 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.
- iv. 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.

Maombi yote yatumwe kwa anuani hii kabla ya tarehe 15.09.2021 saa 9.30 jioni

Mganga Mfawidhi,
Hospitali ya Rufaa ya Mkoa Ligula,
S.L.P 520
MTWARA.