



Unapojibu Tafadhali taja:-

Kumbukumbu Na:-D.3/1/17

Tarehe: 28/07/2023

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI ZA KUJITOLEA

Mganga Mfawidhi Hospitali ya Rufaa ya Mkoa Mtwara – Ligula anakaribisha maombi ya kazi za kujitolea kwa kada mbalimbali kama ilivyoahinishwa hapo chini:-

1. **DAKTARI DARAJA LA II – (NAFASI 02)** **SIFA ZA MWOMBAJI**

Kuajiriwa waliohitimu na kufaulu Kidato cha Nne/Sita/Stashahada, wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuu Vikuu/Vyuu vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya kazi "Internship" ya muda usiopungua miezi kumi na miwili na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akina mama na upasuaji wa kawaida na wa dharura.
- ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika Wilaya na Mikoa au eneo lake la kazi.
- iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
- iv. Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
- v. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi.
- vi. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi.
- vii. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake.

- viii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
- ix. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
- x. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.
- xi. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement).
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

2. AFISA MUUGUZI MSAIDIZI II (NAFASI 8)

SIFA ZA MUOMBAJI.

Kuajiriwa waombaji wenye Stashahada (Diploma) ya Uuguzi, kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

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.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

3. MTEKNOLOJIA MIONZI DARAJA LA II (NAFASI 1)

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Radiolojia kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuwapima Wagonjwa wanaoelekezwa kwenye eneo lake la kazi
- ii. Kutunza Mitambo na vifaa vya Radiolojia katika eneo lake la kazi

- iii. Kukagua picha za X-Ray zilizopimwa kwa ubora na kutosheleza (diagnostic quality)
- iv. Kutunza picha za wagonjwa hadi majibu yanapofikia madaktari waliowatuma wagonjwa
- v. Kusimamia watumishi walio chini yake
- vi. Kutoa Ushauri kuhusu masuala ya na kazi za Radiolojia na Mionzi katika eneo lake la kazi
- vii. Kuandaa vifaa vya tiba/uchunguzi na kusimamia utakasaji vifaa katika eneo lake la kazi (sterilization)
- viii. Kutoa mafunzo ya awali kwa watumishi wanaopangiwa kazi katika eneo lake la kazi
- ix. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

4. MTEKNOLOJIA DAWA MSAIDIZI DARAJA LA II (NAFASI 03)

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne wenye Astashahada ya katika fani ya Uteknolojia dawa ya muda wa miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabaraza ya Kitaaluma.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kuainisha, kuandaa na kuagiza mahitaji ya dawa na vifaa tiba katika eneo lake la kazi.
- ii. Kugawa dawa na vifaa tiba kwa wagonjwa na watumishi
- iii. Kuchanganya dawa.
- iv. Kuhifadhi dawa na vifaa tiba.
- v. Kuelimisha jamii kuhusu matumizi sahihi ya dawa.
- vi. Kukagua dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi katika eneo lake la kazi.

5. AFISA HESABU DARAJA LA II – (NAFASI 01)
SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa zifuatazo:- Kuajiriwa wenye "Intermediate Certificate" (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinayotambulika na NBAA Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu. Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyoie inayotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na matumizi
- ii. Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuli
- iii. Kushiriki kufanya usufuhisho wa hesabu za benki na zinazohusiana namasuala ya fedha
- iv. Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara
- v. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi
- vi. Kutunza daftari la amana
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

6. AFISA TEHAMA DARAJA LA II (NAFASI 1)
SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mhitimu wa Shahada ya fani zifuatazo:-

Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au Mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii na mwenye utaalum wa programing.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusanifu, kusakinisha 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 Komputa (Perform network troubleshooting and repair).

7. AFISA MANUNUZI II (NAFASI 1)

SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa wenye Stashahada (Diploma) katika "National Materials Management" au "Professional Stage II" inayotolewa na Bodi ya Taifa ya usimamizi wa Vifaa na awe na uzoefu wa kazi usiopungua mwaka mmoja.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukusanya takwimu za kusaidia kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Material Requirement Budget) na Mpango wa Ununuzi (Procurement Plan).
- ii. Kukusanya na kutunza takwimu za utendaji za Wazabuni mbalimbali
- iii. Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji, na usambazaji wa vifaa
- iv. Kusimamia utunzaji wa maghala na hati/kumbukumbu ya vifaa vilivyomo ghalani
- v. Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical Distribution)
- vi. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design)
- vii. Kusimamia ukaguzi wa kuhesabu vifaa mara kwa mara (Perpetual Stock Checking) ghalani
- viii. Kutayarisha Taarifa za Kazi katika vipindi maalumu
- ix. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo gharani kila mwisho wa mwaka (Annual Stock Taking)
- x. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

8. AFISA MANUNUZI MSAIDIZI II

SIFA ZA KUAJIRIWA

- a) Kuajiriwa wenye Cheti cha "National Store – Keeping Certificate na "Foundation Certificate" kitolewacho na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa au wenye Cheti kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.
- b) Kuajiriwa wenye Diploma ya kawaida "Ordinary Diploma in Materials Management" kutoka Chuo kinachotambuliwa na Bodi ya Taifa ya Usimamizi wa Vifaa.
- c) Awe na uzoefu wa kazi usiopungua mwaka mmoja.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani ndogo
- ii. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitajika kutunzwa kabla ya kututwa
- iii. Kufungua na kutunza "Bin Card" kwa kila kifaa kilichopo ghalani
- iv. Kufungua "Ledger" ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali
- v. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine
- vi. Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama
- vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

9. AFISA SHERIA II (WAKILI) – (NAFASI I)

SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufanya kazi za kisheria
- ii. Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu aliko.
- iii. Kufanya mawasiliano na ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.

10. DATA ENTRY (NAFASI 2)

SIFA ZA KUINGILIA

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha IV/VI, aliehitimu angalau stahhada katika fani yeyote kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali

KAZI NA MAJUKUMU.

- i. Kukusanya fomu zote za bima hospitalini
- ii. Kuchakata madai ya bima zote (kuingiza madai kwenye mfumo)
- iii. Kuchakata makato ya bima zote.
- iv. Kupokea na kuwasajili wagonjwa wa bima.
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

11. MCHOMA TAKA (NAFASI 1)

SIFA ZA KUINGILIA

Awe Mhitimu wa darasa la saba/Kidato cha nne, Mhudumu Afya aliyehudhuria mafunzo ya udhibiti wa taka zinazozalishwa katika maeneo ya kutolea huduma za afya.

KAZI NA MAJUKUMU.

- i. Kupokea, kuchambua na kuteketeza taka za hospitali
- ii. Kupima na kuandika taarifa za takataka zinazozalishwa Hospitali
- iii. Kutunza jengo na Mtambo wa kichomea taka
- iv. Kutengeneza mifuko ya kuwekea takataka
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

12. AFISA AFYA MAZINGIRA MSAIDIZI DARAJA LA II – (NAFASI 01)

SIFA ZA KUINGILIA

Kuajiriwa waliohitimu na kufaulu Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada ya Sayansi ya Afya ya Mazingira ya miaka mitatu kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na awe amesajiliwa na Bodi ya Wataalamu wa Afya Mazingira.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kudhibiti na kuzuia milipuko ya magonjwa .
- ii. Kupambana na kuzuia wadudu na wanyama wanaoeneza 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 kata na kuziwasilisha katika mamlaka husika.
- v. Kukusanya na kuchambua takwimu za Afya ya Mazingira, katika kata na kutoa mrejesho ili kuchukua hatua zinazostahili.
- vi. Kutoa elimu ya afya ya mazingira kwa jamii.
- vii. Kukagua mazingira katika sehemu zinapotengenezwa vyakula ili kuhakikisha usalama na afya ya jamii.
- viii. Kusimamia sheria za afya ya mazingira katika ngazi ya Kata pamoja na kusaidia jamii katika kutengeneza sheria ndogondogo.
- ix. Kuhamasisha jamii katika kuboresha vyanzo vya maji na Usafi wa Mazingira.
- x. Kuhamasisha jamii kuhusu utekelezaji wa Huduma za Afya ya Msingi katika ngazi ya Kata.
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

13. MRATIBU WA SHUGHULI ZA BIMA – (NAFASI 1)

SIFA ZA KUINGILIA

Kuajiriwa wenye Shahada ya Udaktari/Health System Management na awe na uzoefu katika fani hii kwa muda usiopungua mwaka mmoja.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kusimamia utoaji wa huduma zote za bima kwa wanufaika kutoka mifuko mbalimbali ya bima ya afya na wateja kutoka katika taasisi zenye mkataba wa matibabu na hospitali
- ii. Kusimamia fomu za madai (claim forms) na kuziwasilisha Bima ya Afya kwa ajili ya malipo kwa wakati.
- iii. Kuhakikisha unaondoa makato yanayotokana na makosa mbalimbali kwenye madai ya bima
- iv. kuhakikisha watoa huduma wote katika hospitali wanatoa huduma sahihi na kwa wakati kwa wanufaika wa bima
- v. Kusimamia na kukagua kwa makini fomu za madai kuhakikisha zinajazwa kwa usahihi.

- vi. Kufanya ufuatiliaji wa karibu kwa idara ambazo hazitawasilisha fomu za madai kwa wakati.
- vii. Kuratibu na kukusanya matatizo yote ya kiutendaji yanayohusiana na utekelezaji wa bima ya afya na kujadiliana na wajumbe wa HMT na ofisi za Bima Kanda.
- viii. Kufanya usimamizi elekezi katika idara zote za Hospitali, kuhakikisha watoa huduma wanatekeleza shughuli za Bima kama inavyoelekeza na Mfuko wa bima wa Taifa
- ix. Kushauri kamati tendaji HMT katika Kuandaa na kukusanya ripoti za wiki, mwezi, robo na mwaka kutoka katika Idara zote za Hospitali
- x. Utaendelea kutekeleza majukumu ya kitaaluma kama ajira yako inavotambua.

14. AFISA TABIBU II (USINGIZI)

SIFA ZA KUINGILIA

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) au sita (VI) waliofaulu kozi ya Stashahada ya Utabibu ya miaka miwili katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kufanya kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida
- iii. Kusimamia utendaji wa Watumishi walio chini yake, kufanya upasuaji mdogo
- iv. Kutoa elimu ya afya kwa jamii
- v. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya na Mfuko wa Afya wa Jamii
- vi. Kuweka kumbukumbu za vifaa na zana za kutolea huduma
- vii. Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

NB: MASHARITI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa
- iii. Waombaji wote waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detail CV) 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 waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika
Viambatanisho hivyo vibanwe sawasawa kuondoa uwezekano wa kudondoka au kupotea:-
 - Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificate
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI kwa waliofika kidato cha VI
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificate from respective boards)
 - Leseni ya Uuguzi na Ukunga
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma
- v. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- vi. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **10/08/2023** saa **9:30 Alasili**
- vii. Aidha atakaewasilisha barua yake kwa njia ya mkono ahakikishe anasaini kitabu maalumu cha kupokea barua hizi Masijala
- viii. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza na yatumwe kupitia anuani ifuatayo:-

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

