



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



Simu Na. 023 293 7043
Nukushi: 0737-187605
Barua Pepe: ded@liwaledc.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P 23,
LIWALE.

Unapojibu tafadhali taja;

Kumb. Na. LW/DC/L.20/10 VOL. X/18

26/08/2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale kwa kushirikiana na Shirika lisilo la Kiserikali lijulikanalo kama Medecins Sans Frontieres/Doctors Without Borders (MSF) anawatangazia nafasi 41 kazi za Mkataba wa miaka mitatu (3) kwa kada za Afya ambao watafanya kazi katika Hospitali ya Wilaya, Vituo vya Afya na Zahanati zilizopo katika Halmashauri ya Wilaya ya Liwale.

1. DAKTARI DARAJA LA II (MO) – NAFASI MBILI (2)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA DAKTARI DARAJA LA II (MO)

- i. Kufanya kazi zote za matibabu hospitalini zinazohusiana na magonjwa mbalimbali yakiwemo magonjwa ya watoto, magonjwa ya akinamama 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 kuzingatia 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. Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi
- ix. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo
- x. Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake.
- xi. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya
- xii. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (Medical audit and quality improvement)
- xiii. Kutoa huduma za outreach katika wilaya/Mkoa wake
- xiv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Shahada ya Udaktari wa binadamu kutoka Chuo/ Vyuo vinavyotambulika na Serikali waliomaliza mafunzo ya kazi "Intership" ya muda usiopungua mwaka mmoja na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHS E

2. AFISA TABIBU (CO) DARAJA LA II – NAFASI (3)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA AFISA TABIBU (CO) DARAJA LA II

- i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi.
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida.
- iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yake na kufanya upasuaji mdogo.
- iv. Kushiriki katika kupanga na kutekeleza Huduma za Afya Msingi.
- v. Kushauri na kuhamasisha wananchi kuchangia huduma za Afya za Mfuko wa Afya ya 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.

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Elimu ya kidato cha Nne/Sita mwenye Stashahada ya Utabibu (Diploma in Clinical Medicine) ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHS B.

3. MTEKNOLOJIA DARAJA LA II - MAABARA (LABORATORY TECHNOLOGIST) – NAFASI (4)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA MTEKNOLOJIA DARAJA LA II - MAABARA (LABORATORY TECHNOLOGIST)

- i. Kupima sampuli zinazoletwa maabara.
- ii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi za juu.
- iii. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali.
- iv. Kuweka kumbukumbu za maabara ambazo zimepatikana wakati wa uchunguzi.
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Stashahada katika fani ya Uteknolojia wa Maabara ya Afya (Diploma in Health Laboratory Science) kwa muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Baraza la Wataalamu wa Maabara za Afya (Health Laboratory Practitioners' Council).

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHS B

4. AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ANO) – NAFASI (16)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ANO)

- i. Kutoa huduma za uuguzi
- ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya
- iii. Kuwaelekeza kazi wauguzi walio chini yake
- iv. Kuwaelimisha 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.

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Stashahada (Diploma) ya Uuguzi ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, Waliosajiliwa na Baraza la Uuguzi na Ukunga Tanzania (Tanzania Nurse and Midwifery Council).

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHS B

5. MUUGUZI DARAJA LA II (EN) – NAFASI (6)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DARAJA LA II (ANO)

- Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya.
- Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi.
- Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi.
- Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
- Kutoa ushauri nasaha.
- Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango
- Kutoa huduma za uzazi na afya ya mtoto
- Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Cheti cha Uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kuandikishwa (Enrolled) na Baraza la Uuguzi na Ukunga Tanzania (Tanzania Nurse and Midwifery Council).

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHS A

6. WAHUDUMU WA AFYA (MA) – NAFASI (10)

A. KAZI NA MAJUKUMU YA WAHUDUMU WA AFYA (MA)

- Kufanya usafi wa vifaa vya kazi, usafi wa wodi na mazingira
- Kusaidia wagonjwa wenye ulemavu na wasiojiweza katika kwenda haja (kubwa na ndogo) na kuoga
- Kumsaidia kumlisha mgonjwa asiyejiweza
- Kuchukua nguo za mgonjwa kuzipeleka kwenda kufuliwa
- Kuchukua sampuli za mgonjwa kwa ajili ya vipimo vya maabara na kufuatilia majibu
- Kutayarisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga majeraha
- Kufuatilia mahitaji ya dawa kwa wagonjwa kutoka hifadhi ya dawa.
- Kufanya shughuli nyingine atakazopangiwa na kiongozi wake wa kazi.

B. SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe amehitimu Kidato cha nne na kupata mafunzo ya mwaka mmoja katika fani ya afya.

C. MSHAHARA

Kwa kuzingatia waraka wa Serikali mshahara ni TGHOS A

MASHARTI YA KAZI/WAOMBAJI KWA UJUMLA

- i. Awe raia wa Tanzania.
- ii. Awe na umri wa kuanzia miaka 18 hadi 45
- iii. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa.
- iv. Awe na Namba ya Kitambulisho cha Taifa (NIN).
- v. Nafasi ya Kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua.
- vi. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi **yanayojitosheleza (a detailed C.V)** yenye anuani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya **wadhamini (referees) watatu** wa kuaminika pamoja na namba zao za simu.
- vii. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na mafunzo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali:
 - Cheti cha mtihani wa Kidato cha IV au IV
 - Cheti cha mafunzo (professional).
 - Cheti cha kuzaliwa.
 - Picha Moja "Passport Size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma
 - Usajili kamili (Full Registration) au Leseni hai ya kufanya kazi ya taaluma husika.
- viii. Asiwe Mwajiriwa wa Serikali au Mwajiriwa wa Hospitali za Mashirika ya Dini ambaye mshahara wake unalipwa na Serikali.
- ix. Waombaji walioajiriwa kwa makataba wa ajira kutoka kwa Wadau wa Maendeleo katika Sekta ya Afya wanatakiwa kuambatisha nakala za mkataba na barua za uthibitisho kutoka kwa Wakurugenzi wa Halmashauri husika.
- x. Awe hajawahi kufukuzwa, kuacha kazi au kustaafishwa katika Utumishi wa Umma.
- xi. "Testimonials", "Provisional results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha IV na VI (form IV and form VI result slips) HAVITAKUBALIWA.
- xii. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi zitapelekea wahusika kuchukuliwa hatua za kisheria.
- xiii. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe **08/09/2022 saa 9:30** alasiri.
- xiv. Maombi yanaweza kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na yatumwe kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo.
- xv. Nakala za vyeti vyote viwe vimethibitishwa (Certified copies).

Barua zote zitumwe kwa anwani iliyopo hapa chini.

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
S.L.P 23,
LIWALE.**

Aidha, barua za maombi zinaweza kuwasilishwa moja kwa moja katika Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Liwale.

Limetolewa na;

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA,
LIWALE.**