JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA AFYA

Mkoa wa Tabora
Anuani ya simu: "Afya Mkoa"
Seksheni ya Afya Mkoa,
Simu Nambari: +255737763298
Fax +225 (026) 260-5145
Email: kiteterrh@afya.go.tz
Unapojibu tafadhali taja:

Hospitali ya Rufaa ya Mkoa,
S.L.P 22,
Tabora.

Kumb.Na.AB.88/197/01D/23 *18 Juni, 2024*

TANGAZO LA KAZI YA MKATABA WA KUJITOLEA

Mganga Mfawidhi Wa Hospitali ya Rufaa ya Mkoa Tabora-Kitete anawatangazia Watanzania wenye sifa na nia ya kufanya kazi katika Hospitali ya Rufaa ya Mkoa Tabora kuomba nafasi **(127)** za Kujitolea kwa mkataba kwa kada mbalimbali kama ilivyo ainishwa hapo chini.

1.0 DAKTARI DARAJA LA II – NAFASI (26)

(a) *Sifa za Waombaji:*

Wawe wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuo Vikuu 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).

(b) *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 Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA.
(iv) Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lake la kazi. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi
(v) Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yake
(vi) Kufundisha wanafunzi katika vyuo vya afya vilivyopo eneo lake la kazi
(vii) Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo
(viii) Kubuni na kutayarisha mikakati ya kuinua ubora wa huduma ya fani yake
(ix) Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya
(x) Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement)
(xi) Kutoa huduma za outreach katika wilaya/Mkoa wake
(xii) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

2.0 MTEKNOLOJIA DAWA DARAJA LA II NAFASI – NAFASI (10)

(a) Sifa za mwombaji:

Awe wenye Stashahada katika fani ya Famasi na Dawa ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambaye amesajiliwa na Baraza la Wafamasia.

(b) 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
- (vii) Kutoa taarifa juu ya madhara yatokanayo na matumizi ya dawa.
- (viii) Kuratibu kazi za kamati ya dawa ya hospitali
- (ix) Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba.
- (x) Kufanya uchunguzi wa ubora wa dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi
- (xi) Kufanya kaguzi mbalimbali katika sehemu zinazohifadhi dawa.
- (xii) Kusimamia utendaji wa kazi watumishi walio chnini yake
- (xiii) Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba
- (xiv) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

3.0 MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA LA II NAFASI -NAFASI (12)

(a) Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Stashahada katika fani ya Uteknolojia ya muda wa miaka mitatu katika moja ya fani zilizotajwa hapo juu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Mabaraza ya Kitaaluma.

(b) Kazi na Majukumu:

- (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) Kufundisha watumishi walio chini yake.
- (vi) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

4.0 MORTUARY ATTENDANT (MHUDUMU WA CHUMBA CHA KUHIFADHIA MAITI) NAFASI – (03)

(a) **Sifa za mwombaji:**
Muombaji awe amehitimu kidato cha nne na kupata mafunzo ya kudumu katika chumba cha maiti (Mortuary attendant).

(b) **Kazi na Majukumu**

(i) Kufanya usafi kwa chumba cha kuhifadhia maiti
(ii) Kupokea, kuosha na kutunza maiti
(iii) Kazi nyingine atakazopangiwa na kiongozi wake

5.0 AFISA MUUGUZI DARAJA LA II – NAFASI (25)

(a) **Sifa za mwombaji:**
Kuajiriwa wenye Shahada ya Uuguzi kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali, waliohitimu mafunzo ya vitendo kazini (Internship) waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

(b) **Kazi na Majukumu:**
(i) Kufanya kazi za kiuguzi za kuhudumia wateja katika jamii, hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya.
(ii) Kukusanya takwimu muhimu za afya. Kuwaelekeza na kusimamia wauguzi walio chini yake.
(iii) Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
(iv) Kutoa ushauri nasaha.
(v) Kutayarisha mpango wa kazi kwa ajili ya huduma za uuguzi.
(vi) Kutoa huduma za kinga na uzazi
(vii) Kuelimisha wagonjwa na jamii
(viii) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

6.0 WASAIDIZI WA AFYA-NAFASI (10)

(a) **Sifa za mwombaji.**
Awe amehitimu kidato cha nne waliopata mafunzo ya mwaka mmoja katika mafunzo ya afya.

(b) **Kazi na majukumu.**
(i) Kufanya usafi wa vifaa vya kazi, usafi wa wodi, na mazingira.
(ii) Kusaidia wagonjwa wenye ulemavu na wasiojiweza katika kwenda haja (Kubwa na ndogo) na kuoga.
(iii) Kumsaidia kumlisha mgonjwa asiejiweza.
(iv) Kuchukua nguo za mgonjwa kuzipeleka kwenda kufuliwa.
(v) Kuchukua sampuli za mgonjwa kwa ajili ya vipimo vya maabara na kufuatilia majibu.
(vi) Kutayalisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga majeraha.

(vii) Kufuatilia mahitaji ya dawa kwa wagonjwa kutoka hifadhi ya dawa.

(viii) Kufanya shughuli nyingine atakazopangiwa na kiongozi wake wa kazi.

7.0 MSAIDIZI WA HESABU (ACCOUNTS ASSISTANT) – NAFASI (01)

(a) Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada au stashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA. Waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya miaka (2) na kuendelea katika fani hiyo.

(b) Kazi na majukumu:

i. Kuandika na kutunza "register" zinazohusu shughuli za uhasibu;
ii. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha;
iii. Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu;
iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki; na
v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

8.0 AFISA MAPATO – NAFASI (04)

(a) Sifa za mwombaji:

Kuajiriwa wenye Cheti cha stashahada au shahada ya Uhasibu,Utawala,usimamizi wa Rasilimali watu,usimamizi wa mifumo ya afya utoka Chuo kinachotambulika na Serikali au sifa nyingine zinazolingana na hizo.
Waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya miaka (2) na kuendelea katika fani hiyo.

(b) Kazi na majukumu:

i. Kuhakikisha wateja wote wamelipia gharama za huduma katika mifumo rasmi ya Hospitali
ii. Kukagua risiti zote za malipo yaliyofanywa na wateja
iii. Kuhakikisha wagonjwa wote waliolazwa wamefanya malipo stahiki kulingana na huduma walizopatiwa
iv. Kuandaa taarifa ya makusanyo ya kila mwezi
v. Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha vyanzo vya mapato kulingana na changamoto zinavyojitokeza
vi.Kutekeleza majukumu na maagizo mengine atakayopangiwa na msimamizi wake.

9.0 AFISA USTAWI WA JAMII DARAJA LA II - NAFASI(08)

(a) 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),au shahada,stashahada ya maendeleo ya jamii kutoka Chuo cha elimu ya Juu kinachotambuliwa na Serikali.

(b) 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,

maiezi 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.

10.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II- NAFASI(03)
Fani ya usimamizi wa mitandao ya TEHAMA (Network Administration)

(a) SIFA ZA MWOMBAJI
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, au angalau awe na stahahada ya fani ya Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

(b) 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 Kompyuta (Perform network troubleshooting and repair)

11.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II -NAFASI (10)

(a) SIFA ZA MWOMBAJI
Awe na elimu ya kidato cha nne (IV) au cha sita(VI) na stashahada ya utunzaji wa kumbukumbu katika chuo kinachotambulika na serikali au angalau astashahada ya Utunzaji Kumbukumbu.

(b) MAJUKUMU YA KAZI
i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili 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

12.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UFUNDI BOMBA) - (ASSISTANT WATER WORKS TECHNICIAN PLUMBING) – NAFASI (02)
(a) SIFA ZA MWOMBAJI
Awe amehitimu wa kidato cha nne aliohudhuria na kufaulu mafunzo ya mwaka mmoja kutoka Chuo cha Maji au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali wenye Cheti cha

ufundi Daraja III (Plumbing).

(b) 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 mitandao ya bomba za miradi ya maji na usafi wa mazingira.
(iv) Kufanya matengenezo ya kawaida ya vipindi na kuzuia uharibifu wa mitandao ya bomba kwa kufuata ratiba na inapohitajika kwa dharura.
(v) Kunakili, kutayarisha, kukusanya, kutunza na kuziwasilisha takwimu za uendeshaji na matengenezo ya mitandao ya bomba za miradi ya maji na usafi wa mazingira;
(vi) Kumsaidia Fundi sanifu kazi za kiufundi.

13.0 FUNDI SANIFU MSAIDIZI (UMEME) – (ASISTANT TECHNICIAN - ELECTRICAL) - NAFASI (03)

(a) SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliomaliza kidato cha VI katika masomo ya Sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja katika ya fani za Ufundi Umeme kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali. AU Kuajiriwa waliomaliza kidato cha IV wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Hatua ya II kutoka chuo cha ufundi katika mojawapo ya fani za ufundi umeme.

MAJUKUMU YA KAZI

(i) Kufanya marekebisho madogo madogo ya umeme katika ofisi na nyumba za serikali.
(ii)Kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

14.0 DEREVA DARAJA LA II -NAFASI (04)

(a) 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.

(b) 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,

15.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI (ASSISTANT SUPPLIES OFFICER) – NAFASI (02)

(a) 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.

(b) KAZI NA MAJUKUMU

i. Kutunza na kupanga vifaa vilivyomo ghalani katika hali ya usafi na usalama,
ii. Kupokea vifaa vilivyonunuliwa 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,

16.0 MTAKWIMU DARAJA LA II - NAFASI (01)

(a) SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati au sifa zinazolingana na hizo kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia "information communication Technology" (ICT).

(b) KAZI NA MAJUKUMU

i. Kubuni na kuendeleza mfumo wa Kitaifa wa kukusanya na kuratibu takwimu;
ii. Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu za mifano/vielelezo "sampling"; na
iii. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu.

17.0 WATOA HUDUMA KWA WATEJA (COSTUMER CARE SERVICE) –NAFASI (04)

(a) SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Mahusiano ya Umma (Public Relations), Mawasiliano ya Umma (Mass Communication), Utawala, Usimamizi wa Rasilimali watu, stashahada ya utunzaji kumbukumbu na nyaraka,stashahada ya maendeleo ya jamii na ustawi wa jamii au sifa nyingine zinazofanana na hizo kutoka katika vyuo vinavyotambulika na Serikali.

(b) KAZI NA MAJUKUMU

(i) Kupokea simu za wateja wote na kutoa majibu sahihi ya kuridhisha, kwa wakati;
(ii) Kutoa usaidizi kwa wateja kupitia simu na mitandao;
(iii)Kutatua matatizo yaliyo ndani ya uwezo wake na kuyashughulikia kutoka kwa wateja wanaopiga simu
(iv)Kuwasilisha kwa rufaa matatizo yaliyo juu ya uwezo wake kwa wasimamizi wake, na kutoa mrejesho kwa Wateja baada ya kupatiwa ufumbuzi;
(v)Kupiga simu kwa wateja wa Hospitali ya rufaa na kuwafahamisha kuhusu masuala mbalimbali ya Hospitali hiyo

(vi)Kutunza rejista ya simu

(vii)Kutoa mapendekezo kwa msimamizi wake juu ya masuala yanayohusiana na kituo cha huduma kwa wateja

(viii)Kushirikiana na wataalamu wengine wa vituo vya huduma kwa wateja ili kuboresha huduma;

(ix)Kufanya ufuatiliaji wa hoja na malalamiko yaliyowasilishwa na wananchi; na xiv. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na Mwajiri.

- **SIFA ZA JUMLA ZA WAOMBAJI**

1. Awe Raia wa Tanzania;
2. Awe na Umri usiopungua miaka 18 na usiozidi Umri wa miaka 45;
3. Asiwe Mwajiriwa wa Serikali.
4. Kila mwombaji aambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa, kitambulisho cha taifa au namba ya utambulisho wa taifa (NIDA).
5. Waombaji watakaokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili na watakaoshindwa kuzingatia masharti ya tangazo hili hawataitwa.
6. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi (CV), akionesha namba za simu na anuani yake na wadhamini 3 wa uhakika, vyeti vya elimu na taaluma.
7. Mwombaji awe na uzoefu usio pungua miaka 2 katika taaluma hiyo akiwa anafanya kazi, hivyo waombaji wenye uzoefu wa muda mrefu watapewa kipaumbele.
8. Waombaji wa kada ya udaktari wanatakiwa wawe wamemaliza mafunzo ya utarajali na kupata leseni.

- **SIFA ZA KITAALUMA**

Waombaji wote wawe na vyeti vya elimu, vyeti vya taaluma, leseni, kwa waombaji ambao wamesajiriwa na baraza la taaluma husika na awe amemaliza mafunzo ya utarajali.

- **MSHAHARA**

Waombaji watakaopata nafasi na kupewa mkataba watalipwa mshahara kutokana na makubaliano ya kimatakaba kati ya Mwajiri na mwajiriwa.

- **Maombi yote yaambatanishwe na:-**

1. Nakala ya cheti cha kuzaliwa;
2. Nakala ya cheti cha Kidato cha Nne au/na cha Sita kulingana na Kada ya Mwombaji.
3. Nakala ya Vyeti vya Taaluma (Cheti na Transcripts) na Wasifu (C.V);
4. Picha ndogo (passport size) mbili za hivi karibuni.

- **NB:**

1. Waombaji waambatanishe barua ya maombi na viambata vingine muhimu.
2. Maombi yote yatumwe Kwa njia ya barua pepe kiteterrh@afya.go.tz au yapelekwe **OFISI YA MASIJALA YA WAZI HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA WA TABORA** kuanzia tarehe **18/06/2024** Saa 2.00 asubuhi hadi Tarehe **25/06/2024** Saa 09.30 alasiri.

Maombi yatumwe kwa:
MGANGA MFAWIDHI,
HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA TABORA -KITETE,
S.L.P 22,
TABORA.

Dkt. Nassib Msuya
KAIMU MGANGA MFAWIDHI
HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA - KITETE
TABORA

MGANGA MFAWIDHI WA HOSPITALI
S.L.P. 22, TABORA