

file

HALMASHAURI YA WILAYA YA SUMBAWANGA
(BARUA ZOTE ZIANDIKWE KWA MKURUGENZI MTENDAJI)

MKOA WA RUKWA

TEL: 025-2802133

FAX: 025-2800301

Email: ded@sumbawangadc.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na.SDC/A120/2/233



S. L. P. 229

SUMBAWANGA.

TANZANIA

05 Novemba, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Sumbawanga anakaribisha maombi ya kazi ya **Mkataba wa Mwaka mmoja** kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza **nafasi 17** za kazi mbalimbali, ambazo ni Mhandisi Daraja la II ("Civil Engineer II") nafasi 01, Maafisa Uvuvi Wasaidizi ("Fisheries Assistant") nafasi 01, Madereva Daraja la II ("Drivers II"), Tabibu Daraja la II ("Clinical Officer Grade II") nafasi 01 na Muuguzi Daraja la II ("Nurse Grade II") nafasi 01.

1. MHANDISI DARAJA LA II (CIVIL ENGINEER) - NAFASI 01.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha IV/VI wenye **Shahada ya Uhandisi** katika fani ya **Uhandisi wa Majengo (Bulding Engineer II)** kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali, awe amesajiwa na bodi ya Wahandisi, awe anaweza kusoma na kutafsiri michoro na uwezo wa kuhimili kufanya Kazi kwenye mazingira mbalimbali. Aidha wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta hasa "Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet na Email)" na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa kazi ya Uhandisi watapewa kipaumbele.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamia, kukagua na kufuatilia Miradi yote ya Ujenzi
- Kuhakikisha Miradi yote ya Ujenzi inatekelezwa kwa ubora unaotakiwa
- Kuandaa bajeti (BOQ) katika Miradi inayotekelezwa
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa Miradi ya Ujenzi.
- Kufanya shughuli zingine atakazo pangwiwa na Mwajiri

MSHAHARA

Mshahara utanzia Ngazi ya TGS E.

2. AFISA UVUVI MSAIDIZI - NAFASI 06

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye cheti cha **NTA Level 5** katika fani ya uvuvi kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kusimamisha na kukagua vyombo vya usafirishaji wa mizigo na abiria kwa ajili ya ukaguzi wa samaki/ mazao ya uvuvi na nyenzo za uvuvi
- Kukagua majengo yanayo hifadhi samaki /mazao ya uvuvi ili kujiridhisha na viwango vya majengo na samaki/mazao ya uvuvi na nyenzo za uvuvi
- Kukagua uwepo na ubora wa nyaraka zote muhimu zinazohitajika kwa ajili ya shughuli za uvuvi na usafirishaji wa samaki/ mazao ya uvuvi.
- Kusajili vyombo vya uvuvi, kutunza takwimu zote zinazoruhusu vyombo na kuhakikisha kuwa vyombo vyote vimeandikwa namba rejea zinazohusika na majina.
- Kuandaa na kutunza rejesta ya vyombo vya uvuvi, wavuvi na wafanya biashara wa samaki na mazao ya uvuvi katika eneo lake.
- Kukusanya mapato ya ndani ya Halmashauri kwa kutumia nyenzo atakazokabidhiwa na kuwasilisha mapato hayo kwa wakati.
- Kutoa taarifa juu ya utoroshwajiwa samaki/ mazao ya uvuvi na ukiukwaji wowote wa sharia ya uvuvi na kanuni zake unaofanywa katika eneo lake kwa hatua zaidi.
- Kusimamia sheria ya uvuvi kwa kuzingatia matakwa yake katika ziwa Rukwa ikiwa ni pamoja na utunzaji wa fukwe za ziwa, maeneo ya mazalia ya samaki, usafi wa forodha/mwalo n.k.
- Kutoa elimu ya ufugaji bora wa samaki katika eneo lake la kazi
- Kutoa elimu ya uvuvi kwa wavuvi na wamiliki wa vyombo vya uvuvi pamoja na matumizi ya nyenzo za uvuvi zinazoruhusiwa kisheria.
- kusimamia "Closed Season" za uvuvi kwa kadi itakavowekwa

MSHAHARA

Mshahara utaanzia Ngazi ya TGS B.

3. Dereva Daraja la II - NAFASI 08.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI**, wenye Astashahada ya Ufundi Grade Test II kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali, awe na Leseni ya kuendesha gari Daraja la C, awe amehudhuria Mafunzo ya msingi ya kuendesha gari (Driving Course), awe ameendesha gari zaidi ya Mwaka mmoja bila kusababisha ajali na uwezo wa kuhimili kufanya Kazi kwenye mazingira mbalimbali. Aidha wenye ujuzi wa Ufundi na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa kazi ya Udereva watapewa kipaumbele.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kuendesha gari
- Kukagua usalama wa gari kabla na baada ya safari.
- Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari

- Kuhakikisha gari linakuwa safi muda wote
- Kuandaa taarifa za safari na kujaza kwenye Log book.
- Kutoa taarifa kwa Mwajiri juu ya matatizo ya gari na kutoendesha gari bovu
- Kufanya shughuli zingine atakazo pangwiwa na Mwajiri

MSHAHARA

Mshahara utaanzia Ngazi ya **TGS B.**

4. MTUNZA KUMBUKUMBU (DATA CLERK) NAFASI 01

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Stashahada/Shahada** katika fani ya Takwimu, Utawala, Kompyuta, Utunza Kumbukumbu, Hisabati, Mipango na Usimamizi wa Miradi au Kozi inayoelekeana na hizo, kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. . Aidha wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta hasa "Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet na Email)" na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa utunzaji wa kumbukumbu za VVU au kazi inayoelekeana na utunzaji wa Kumbukumbu za VVU na kutumia Kompyuta watapewa kipaumbele.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kuhakikisha unaingiza taarifa za wateja wa VVU kutoka kwenye kadi za CTC na kuingiza rejista za Pre \$ ART na mfumo wa kanzidata
- Kuhakikisha majalada ya wagonjwa yanatunzwa na kuwekwe kwenye mpangilio mzuri
- Kuhakikisha majalada ya wagonjwa yana fomu za uchunguzi wa Kifua Kikuu(TB)
- Kutumia mfumo wa Kanzidata wa CTC (CTC Database) kuandaa taarifa za Mwezi/robo mwaka na kuziwasilisha kwa Data Meneja
- Kutunza siri za wagonjwa
- Kutekeleza shughuli nyingine kwa kadiri utakavyopangiwa na Mwajiri.

MSHAHARA

Mshahara utaanzia Ngazi ya **TGS C/D**

5. AFISA TAKWIMU ("DATA MANAGER") - NAFASI 01

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Shahada/Stashahada ya juu** katika fani ya Takwimu, Utawala, Kompyuta, Utunza Kumbukumbu, Hisabati, Mipango na Usimamizi wa Miradi au Kozi inayoelekeana na hizo, kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. . Aidha wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta hasa “Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet na Email)” na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa utunzaji wa kumbukumbu za VVU au kazi inayoelekeana na utunzaji wa Kumbukumbu za VVU na kutumia Kompyuta watapewa kipaumbele.

MSHAHARA

Mshahara utanzia Ngazi ya **TGS E**.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya Kazi za uchambuzi wa taarifa na kuandaa taarifa ili kurahisha tathimini kwa ngazi ya Wilaya.
- Kusimamia uingizaji wa taarifa kwa usahihi kwenye Kanzidata ya CTC2 ipasanyo.
- Kuhakikisha taarifa za CTC zinaingizwa siku hiyo hiyo baada ya kupokea jalada toka kwa Daktari.
- Kuhakikisha Kanzi data ya CTC2 inahuishwa kila mara inapohitajika.
- Kuhakikisha mfumo wa CTC2 unafanya Kazi kwa usahihi ikiwa pamoja na ubora wa Takwimu.
- Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

6. TABIBU II (“CLINICAL OFFICER GRADE II”).

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Stashahada (Diploma)** katika fani ya Tabibu kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta hasa “Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet na Email)” na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa kazi ya Utabibu watapewa kipaumbele.

MSHAHARA

Mshahara utanzia Ngazi ya **TGHS B**.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kuwahudumia Wateja wanaohudhuria CTC
- Kuweka kumbukumbu za Vifaa na Zana za kutolea huduma
- Kushiriki katika kupanga na kutekeleza huduma zitolewazo na CTC
- Kuweka kumbukumbu, kuandaa na kutoa taarifa za utekelezaji
- Kuhakikisha huduma za wanaoishi na HIV zinatolewa kwa wakati.
- Kusimamia uingizaji wa taarifa kwa usahihi kwenye Kanzidata ya CTC2 ipasanyo.

- Kuchambua na Kuwasilisha kwa Data Clerk/Data Manager taarifa za Wateja baada ya kuzipata siku ya Kliniki.
- Kuhakikisha Kanzi data ya CTC2 inahuishwa kila mara inapohitajika.
- Kuhakikisha mfumo wa CTC2 unafanya Kazi kwa usahihi ikiwa pamoja na ubora wa Takwimu.
- Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

7. AFISA MUUGUZI MSAIDIZI II ("ASSISTANT NURSING OFFICER II") - NAFASI 01.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa kwa wahitimu wa kidato cha **IV/VI** wenye **Stashahada (DIPLOMA)** katika fani ya Uuguzi na waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali. Aidha wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta hasa "Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet na Email)" na uzoefu wa zaidi ya Miaka Miwili wa kazi ya Uuguzi au inayofanana na Uuguzi watapewa kipaumbele.

MSHAHARA

Mshahara utanzia Ngazi ya **TGHS B**.

MAJUKUMU YA KAZI

- Kuwahudumia Wateja wanaohudhuria CTC
- Kusimamia na kuratibu zoezi la upimaji wa HIV
- Kutoa ushauri nasaha kwa Wateja wa HIV katika Vituo vya kutolea huduma
- Kuhakikisha wateja wote waliogundulika kuwa na HIV katika eneo husika wanafikiwa na kuhudumiwa.
- Kusimamia uingizaji wa taarifa kwa usahihi kwenye Kanzidata ya CTC2.
- Kuhakikisha taarifa za CTC zinaingizwa siku hiyo hiyo baada ya kupokea jalada toka kwa Daktari/Tabibu.
- Kuainisha mahitaji ya Msingi katika Vituo vya kutolea huduma
- Kuandaa na kuwasilisha sehemu husika taarifa za kila Siku, Wiki, Mwezi na robo Mwaka.
- Kuelimisha Wagojwa wa HIV na Jamii kuhusu matatizo yao ya Afya
- Kutekeleza Shughuli zingine utakazopangiwa na Mwajiri.

MASHARTI YA JUMLA

1. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania wenye umri kuanzia miaka 18 hadi 45.
2. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
3. Waombaji waambatanishe maelezo binafsi yaliyojitosheleza (**Detailed CV**) yenye anuani na namba za **simu za kuaminika** pamoja na majina ya wadhamini watatu (3) wa kuaminika.
4. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma na vyeti vya kidato cha nne au sita kwa wale waliofika kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia kazi husika. Pia iambatishwe picha ndogo (passport size) ya hivi karibuni na iandikwe jina nyuma yake.

5. Testimonials, Provisional results, Statement of results na hati za matokeo ya kidato cha nne na sita (form VI and form IV result slips) **HAVITAKUBALIWA.**
6. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimekaguliwa na kuthibitishwa na mamlaka husika (**NECTA, NACTE na TCU**).
7. Uwasilishaji wa sifa za **kughushi** wahusika watachukuliwa hatua Stahiki za kisheria.
8. Maombi yaandikwe kwa mkono na muombaji kwa lugha ya Kiswahili au kiingereza.
9. Waombaji wote kwenye barua zao za maombi waandike namba za simu za uhakika kwa ajili ya mawasiliano.

Maombi yote yatumwe kupitia anuani ya posta kama ifuataavyo:

Mkurugenzi Mtendaji (W),

S.L.P 229,

Sumbawanga.

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 19/11/2021 saa 9.30 Alasiri.

Imetolewa na:



LIGHTNESS S. MSEMU

MKURUGENZI MTENDAJI (W)

SUMBAWANGA

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
ALMASHAURI YA WILAYA
SUMBAWANGA**