



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA AFYA



HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA WA SONGWE

(Barua zote ziandikwe kwa Mganga Mfawidhi)

Simu. Na. 025 – 25525–2190000

Baruapepe.barua@songwerrh.go.tz

S. L. P. 301,
SONGWE.

Kumb.Na.A.10/SRRH/71/67

25 Juni, 2024

Kwa Wananchi Wote,
TANZANIA.

YAH: TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA AJIRA YA MKATABA

Mganga Mfawidhi wa Hospitali ya Rufaa ya Mkoa wa Songwe, anapenda kuwatangazia nafasi za kazi, Watanzania wote wenye sifa zinazohitajika na wenye nia ya dhati ya kufanya kazi katika Hospitali ya Rufaa ya Mkoa wa Songwe kwa Mkataba wa muda wa mwaka mmoja katika nafasi husika ni kama ifuatavyo:-

1.0 DAKTARI DARAJA II (NAFASI 12)

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne (iv) au sita (vi) mwenye Shahada ya Uadtari kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza "Internship" na kupata usajili kutoka Baraza la Madaktari Tanganyika (Medical Council of Tanganyika).

1.2 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 Mkoa 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 kutathmini 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.

2.0 MUUGUZI DARAJA LA II (NAFASI 6)

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Astashahada (Certificate) ya Uuguzi, ya muda usiopungua miaka miwili kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, waliosajiliwa na Baraza la Wauguzi na Wakunga Tanzania.

2.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutoa huduma za uuguzi na ukunga.
- ii. Kukusanya takwimu muhimu za afya.
- iii. Kuwaelekeza kazi wasaidizi wa Afya 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.

3.0 MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA II (NAFASI 2)

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenyе Stashahada katika fani ya Maabara ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Baraza la Kitaaluma na kuwa na Leseni.

3.2 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 MTEKNOLOJIA DAWA DARAJA II NAFASI 2

4.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenyе Stashahada katika fani ya Famasi ya muda wa miaka mitatu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Baraza la Kitaaluma na kuwa na Leseni.

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. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

5.0 AFISA TEHAMA II NAFASI 1

5.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Mhitimu wa Shahada ya Kompyuta kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

5.2 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kuboresha, kusimamiana, kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.
- ii. Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu, kumbukumbu na nyaraka muhimu.
- iii. Kusimamia matengenezo, chelezo “data backup”, kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data.
- iv. Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.
- v. Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

6.0 AFISA TEHAMA MSAIDIZI II NAFASI 2

6.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Mhitimu wa Astashahada ya Kompyuta kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali katika moja ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Kompyuta, Sayansi ya Kompyuta, Elektroniki na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.

6.2 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kuboresha, kusimamiana, kufuatiliaji na kusimamia changamoto za hifadhi data.
- ii. Kusimamia usalama wa hifadhi data, udhibiti wa uadilifu, kumbukumbu na nyaraka muhimu.
- iii. Kusimamia matengenezo, chelezo (data backup), kupima na kurejesha mifumo na hifadhi data
- iv. Kuhakikisha upatikanaji wa mifumo na huduma za hifadhi data.
- v. Kusakinisha na kutengeneza miundo ya hifadhi data
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

7.0 AFISA HESABU MSAIDIZI DARAJA LA II NAFASI 3

7.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenyе Stashahada katika fani ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali, pamoja na cheti cha komputa mwenye uzoefu wa kutumia komputa utapewa kipaumbele.

7.2 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kukaa katika kitengo cha malipo kwa wateja.
- ii. Kuandaa namba ya malipo (control number) kwa wateja.
- iii. Kutoa risiti za malipo baada ya mteja kulipia huduma.
- iv. Kufuatilia madeni wodini kwa wateja ambao hawajalipia huduma.
- v. Kuandaa taarifa za mapato muda wa kutoka kazini na kukabidhi kwa uhasibu anaeingia na Mkuu wa Kitengo.
- vi. Kufanya usuluhisho wa mapato katika mifumo ya mapato na hesabu za benki.
- vii. Mwombaji awe tayari kufanya kazi kwa shifti za Asubuhi, Mchana na Usiku.
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

8.0 AFISA HESABU DARAJA LA II NAFASI 1

8.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne/sita wenyе Shahada katika fani ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

8.2 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 yenyе kumbukumbu za hesabu.
- iv. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu benki.
- v. Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, hesabu za Benki na amana.
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

9.0 AFISA MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA LA II NAFASI 2

9.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wahitimu wenyе shahada katika fani ya Maabara kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa na Baraza la Kitaaluma na kuwa na Leseni.

9.2 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kutoa sampuli ya vipimo vya maabara.
- ii. Kufanya uchunguzi wa vipimo vya maabara.
- iii. Kutunza kumbukumbu za majibu ya vipimo vya maabara.
- iv. Kuandaa na kutumia miongozo ya kufanya vipimo vya upimaji.
- v. Kusimamia utunzaji wa Kumbukumbu za matokeo ya vipimo vya maabara katika Rejesta.
- vi. Kutunza vifaa na Vitendea kazi vya Maabara.
- vii. Kusimamia na kufanya matengenezo kinga ya kila siku ya mashine za Maabara.
- viii. Kuthibitisha na Kutoa tafsiri ya matokeo ya vipimo vya maabara.
- ix. Kuhakiki na kuthibitisha njia mpya za uchunguzi wa kimaabara (new method validation and verification).
- x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

10.0 DEREVA DARAJA LA II NAFASI 1

10.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Awe na ufaulu/cheti cha kidato cha nne na leseni ya Daraja G, E au C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanya 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 Ufundı (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali, Waombaji wenyе Cheti cha majaribio ya ufundi Daraja II watafikiliwa kwanza.

10.2 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. Kusafirisha wagonjwa wa Rufaa.
- iv. Kufanya matengenezo madogomadogo ya gari.
- v. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
- vi. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika Daftari la Safari.
- vii. Kufanya usafi wa gari.
- viii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na msimamizi wake.

11.0 AFISA USTAWI WA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II NAFASI 2

11.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani za ‘Social Work’ au ‘Sociology’ kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

11.2 KAZI NA MAJUKUMU:

- i. Kuendesha Usaili wa wahudumiwa watu wenye ulemavu, wazee, familia zenyne matatizo, watoto na vijana wenye matatizo mbalimbali.
- 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 vya Ustawi wa Jamii.
- v. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za watu wenye ulemavu, wazee, malezi ya watoto na familia zenyne matatizo.
- vi. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya uandikishaji vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, malezi ya kambo (foster care) na vituo vya walezi wa watoto wadogo.
- vii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kutoka kwa akina mama, waliojifungua watoto watatu au zaidi kwa mara moja.
- viii. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya watoto yatima au wanaohitaji misaada mbalimbali.

- ix. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi mbalimbali toka kwenye familia za watu wenye dhiki.
- x. Kuhoji na kuandaa taarifa za washitakiwa.
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

12.0 MSAIDIZI WA AFYA NAFASI 11

11.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Waombaji wawe wamehitimu Kidato cha nne Wenye Astashahada ya Afya ya Jamii (Community Health) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali watapewa kipaumbele.

12.2 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 asiyejiweza.
- iv. Kuchukua nguo za mgonjwa kuzipeleka kwenda kufuliwa.
- v. Kuchukua sampuli za mgonjwa kwa ajili ya vipimo vya maabara na kufuatilia majibu.
- vi. Kuwasafirisha wagonjwa kati ya idara moja na nyingine ndani ya kituo cha kutolea huduma za Afya.
- vii. Kutunza vifaa vya usafi.
- viii. Kutayarisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga majeraha.
- ix. Kufuatilia mahitaji ya dawa kwa wagonjwa kutoka hifadhi ya dawa.
- x. Kufanya shughuli nyingine utakazopangiwa na Kiongozi wako wa kazi.

13.0 AFISA HABARI II (NAFASI 1)

13.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa mwenye Shahada ya uandishi wa habari au sifa nyingine inayofanana na hiyo kutoka vuo vinavyotambulika na Serikali.

13.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kukuza Sera, kazi na Program za Taasisi.
- ii. Kukusanya na kuandika habari.
- iii. Kuanda na kutekeleza mkakati wa mawasiliano ya Taasisi na Jamii.
- iv. Kufanya mazungumzo na wananchi pamoja na vyombo vyatubaki na habari kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu Taasisi.
- v. Kutoa na kusambaza nyaraka kama vile vipeperushi, makala na majarida.
- vi. Kuratibu taarifa kwa Waandishi wa Habari.
- vii. Kupiga picha za matukio yote yanayohusu Taasisi na marejeo.
- viii. Kukusanya takwimu mbalimbali.
- ix. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na Mwajiri.

14.0 MTUNZA KUMBUKUMBU MSAIDIZI II NAFASI 2

14.1 SIFA ZA MWOMBALI:

Kuajiriwa mwenye Stashahada ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

14.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutafuta kumbukumbu, nyaraka, mafaili yanayohitajiwa na wasomaji.
- ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu au nyaraka.
- iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu au nyaraka katika makundi kulingana na somo husika “classification and boxing” kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iv. Kuweka kupanga kumbukumbu, nyaraka katika reki file racks au “cabinets” katika masijala au vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu.
- v. Kuweka kumbukumbu barua/ Nyaraka katika mafaili.
- vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu au nyaraka kutoka Tasisi za Serikali.
- vii. Kuchambua na kutafsiri kumbukumbu kwa ajili ya mipango na huduma za ofisi, Wizara au Taasisi husika.
- viii. Kutunza, kudhibiti na kutoa kumbukumbu za Wizara, idara zinazojitegemea vituo vya kutunzia kumbukumbu, Mikoa, kulingana na mahali alipo.
- ix. Kuandaa fahirisi “index” na nyenzo nyingine za kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu na Taarifa.
- x. Kutambua “identification” na kutafuta kumbukumbu au nyaraka katika masijala za Wizara, Mikoa, Idara zinazojitegemea, vituo vya kuhifadhi kumbukumbu, Minispaa, Halmashauri za Wilaya, nyaraka za Taifa na mashirika ya Umma.
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkubwa wako wa kazi zinazoendana na sifa na fani yako.

16.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II (NAFASI 1)

16.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

Kuajiriwa mwenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenyewe "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB). au sifa nyingine inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

16.2 KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements).
- ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa.
- iii. Kuandaa na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa.
- iv. Kusimamia upokeaji, usambazaji na utunzaji wa vifaa (Phisical Distribution).
- v. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design).
- vi. Kuandaa taarifa mbali mbali za vifaa.
- vii. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo.
- viii. Kuandaa hati za kupokea vifaa.
- ix. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to user Department and other users.
- x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

MASHARTI YA UJUMLA KWA WAOMBAJI WOTE

- i. Muombaji awe Raia wa Tanzania na mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45.
- ii. Kila Muombaji anatakiwa ambatanishe wasifu "Curriculum Vitae" yenyne anwani sahihi, namba za simu sahihi, pamoja na majina mawili ya wadhamini (watumishi wa Serikali) na namba zao za simu zinazopatikana.
- iii. Barua za Wadhamini wawili zikiwa na anwani zao sahihi na namba za simu.
- iv. Awe na vyeti husika vya Taaluma, Testimonial "provisional results" "statement of results", hati ya matokeo ya kidato cha nne HAVIKUBALIKI.
- v. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na TCU au NECTA.
- vi. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vifuatavyo vilivyothibitishwa:-
 1. Cheti cha kuzaliwa.
 2. Cheti cha kuhitimu elimu ya kidato cha nne.
 3. Cheti cha kuhitimu elimu ya kidato cha sita kwa waliohitimu.
 4. Cheti cha Taaluma.
 5. Picha ya Pasipoti 1.
 6. Leseni kutoka mabaraza husika.
 7. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **08/07/2024**.
 8. Maombi yote yatumwe kwa njia ya Posta kwa anuani ifuatayo:

Mganga Mfawidhi,
Hospitali ya Rufaa ya Mkoa wa Songwe,
S. L. P 301,
SONGWE.

Imetolewa na:-



Dkt. Juma R. Juma
MGANGA MFAWIDHI
HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA WASONGWE