



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



Unapojibu tafadhali taja

Kumb. Na. HW/A/S.50/22C/42

01/09/2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MKATABA

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kibondo anakaribisha maombi ya kazi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kufanya kazi ili kujaza nafasi tatu (3) za kazi za Mkataba kama ifuatavyo.

1. DAKTARI DARAJA II - NAFASI 01.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na Shahada ya Udaktari kutoka vyuo vikuu/vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. waliomaliza “Internship” 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 wadharura.
- ii. Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika Wilaya na eneo lako la kazi.
- iii. Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa.
- iv. Kupanga na kutathimini huduma za afya katika eneo lako la kazi.
- v. Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo kwenye eneo la kazi.
- vi. Kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walio chini yako.
- vii. Kubuni na kuendesha utafiti na kusambaza matokeo.
- viii. Kuandaa mipango na makisio ya bajeti ya huduma za afya.
- ix. Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality Improvement).

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

MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGHS E

2. TABIBU MENO DARAJA II - NAFASI 01

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwombaji anatakiwa awe na cheti cha kidato cha nne/sita wenye Stashahada ya Tabibu/Tabibu meno kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kazi zote zinazofanywa na Tabibu Msaidizi.
- ii. Kutambua na kutibu magonjwa ya kawaida.
- iii. Kusimamia utendaji wa watumishi walio chini yako 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.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGHS B

3. AFISA HESABU DARAJA II - NAFASI 01

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Mwenye "Intermediate Certificate" (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambuliwa na NBAA.

Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya uhasibu.

Shahada ya juu ya uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

KAZI NA MAJUKUMU

- i. Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na Matumizi.
- ii. Kushiriki Mhasibu kuandaa taarifa za maduhuli.

- iii. Kushiriki kufanyausuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha.
- iv. Kuanda 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 atakayopangiwa na mkuu wake wa Kazi.

MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D

MASHARTI YA JUMLA KWA WAOMBAJI

- ix. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- x. Waombaji wote waambatanishe cheti cha kuzaliwa.
- xi. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.
- xii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, nakala za vyeti vya Kidato cha Nne na Kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- xiii. Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iandikwe jina kwa nyuma.
- xiv. Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", Hati Matokeo za Kidato cha Nne na Sita, yaani FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS HAVITAKUBALIWA.
- xv. Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 14, Septemba, 2021 saa 9:30 Alasiri.
- xvi. Maombi yanaweza kuandikwa kwa Lugha ya Kiswahili fasaha au Kiingereza fasaha na yatumwe kupitia Posta kwa anuani ifuatayo:

**MKURUGENZI MTENDAJI,
HALMASHAURI YA WILAYA YA KIBONDO,
S.L.P 43,
KIBONDO**

IMETOLEWA NA:



**STEPHEN JANKS
KAIMU MKURUGENZI MTENDAJI (W)
KIBONDO**



Kibondo, S.L.P. 43, Kibondo- Kigoma, Simu: +25528-2820084, Nukushi +25528-2820084,
Barua pepe: ded@kibondodc.go.tz Tovuti: www.kibondodc.go.tz

[Barua zote ziandikwe kwa Mkurugenzi Mtendaji (W)]