

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## WIZARA YA AFYA



### HOSPITALI YA RUFAA YA MKOA TANGA-BOMBO

#### TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MKATABA

Mganga Mfawidhi wa Hospitali ya Rufaa ya Mkoa wa Tanga – Bombo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa zinazohitajika na wenye nia ya kufanya kazi katika Hospitali ya Rufaa ya Mkoa wa Tanga – Bombo kuwasilisha maombi yao.

#### 1. DAKTARI DARAJA II (NAFASI 7)

a) Sifa za kuajiriwa: Kuajiriwa wenye Shahada ya Udaktari kutoka Vyuo Vikuu/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza "Internship" 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.

(ii) Kutoa na kusimamia elimu ya afya pamoja na kuboresha afya ya jamii katika eneo la kazi

(iii) Kuchunguza, kufuatilia na kuzuia milipuko ya magonjwa

(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

(xii) Kushiriki, kuhakiki na kuboresha huduma za afya (medical audit and quality improvement)

(xiv) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

#### 2. MSAIDIZI WA HESABU I (NAFASI 8)

#### (a) Sifa za kuajiriwa:

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambulika na Serikali.

#### (b) Kazi na Majukumu

(i) Kutunza daftari la fedha la matumizi ya kawaida na maendeleo

(ii) Kutunza nyaraka za hati za malipo

(iii) Kuingiza mapato na matumizi kwenye vitabu vya fedha

(iv) Kuandika taarifa mbalimbali za fedha zilizopokelewa

(v) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

### **3. MTEKNOLOJIA II – DAWA (NAFASI 13)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa:**

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani ya Mteknolojia Daraja II - Dawa kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na ambao wamesajiliwa 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) Kukagua dawa, vifaa tiba kemikali, vitendanishi na vipodozi katika eneo lake la kazi

(vi) Kutoa taarifa juu ya madhara yatokanayo na matumizi ya dawa.

(vii) Kuratibu kazi za kamati ya dawa ya hospitali

(viii) Kuandaa taarifa ya matumizi ya dawa na vifaa tiba

(ix) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

### **4. AFISA USTAWI WA JAMII MSAIDIZI DARAJA II (NAFASI 4)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa:**

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Ustawi wa Jamii (Diploma in Social Work) 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, malezi ya watoto na familia zenye matatizo.

### **5. AFISA UGAVI DARAJA MSAIDIZI II (NAFASI 3)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali AU Wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa

Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board (PSPTB)) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB, ambaye amesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional"

**(b) Kazi na Majukumu:**

- (i) Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements)
- (ii) Kuandaa utaratibu wa upokeaji vifaa
- (iii) Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa
- (iv) Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical distribution)
- (v) Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji vifaa ghalani (Location Index Design)
- (vi) Kuandaa taarifa mbalimbali za vifaa
- (vii) Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo
- (viii) Kuandaa hati za kupokelea vifaa
- (ix) Kutoa Vifaa vya watumiaji (Distribute goods to user departments and other users)
- (x) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

**6. KARANI WA DATA DARAJA II (NAFASI 5)**

**(a) Sifa za Kuajiriwa:**

Kuajiriwa wenye Stashahada katika fani za Uhasibu, Utunzaji Kumbukumbu, Takwimu, Tabibu kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

**(b) Kazi na Majukumu:**

- (i) Kuhamisha data kutoka katika makaratasi kwenda kwenye kompyuta
- (iii) Kuainisha na kupanga kazi zilizopo kwenye nakala ngumu baada ya kukamilisha kuingiza kwenye kompyuta
- (iv) Kupitia data ili kuhakiki makosa na mapungufu

**7. MTEKNOLOJIA VIFAA TIBA DARAJA II (NAFASI 1)**

**(a) Sifa za Kuajiriwa:**

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uhandisi (Vifaa Tiba) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali ambao wamesajiliwa na Baraza la Wahandisi Tanzania.

**(b) Kazi na Majukumu:**

- (i) Kufanya kazi za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya wilaya (Electronical Equipments)
- (ii) Kutunza kumbukumbu za kazi za ufundi na matengenezo ya vifaa tiba
- (iii) Kufanya matengenezo ya kinga ya vifaa tiba

(iv) Kusimamia shughuli za matengenezo ya vifaa tiba ngazi ya wilaya

(v) Kuagiza vipuli vya vifaa tiba

(viMi) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

#### **8. AFISA MUUGUZI MSAIDIZI DRJ. II (NAFASI 8)**

##### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Kuajiriwa wenye Stashahada ya uuguzi na waliosajiliwa na baraza la uuguzi na ukunga

##### **(b) MAJUKUMU**

(i) Kusimamia utoaji wa huduma za uuguzi na ukunga katika Wilaya na Mkoa

(ii) Kusimamia na kufatilia utoaji wa huduma za uuguzi na ukunga

(iii) Kuwaelekeza na kusimamia wanafunzi na watarajali katika vyuo vya Afya

(iv) Anaweza kuteuliwa kuwa Muuguzi Mfawidhi wa Hospitali ya Wilaya au Mkoa

(v) Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa na mkuu wako wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wako

#### **9. MUUGUZI DARAJA II (NAFASI 8)**

##### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Kuajiriwa mwenye Astashahada ya uuguzi na aliyesajiliwa na baraza la uuguzi na ukunga

##### **(b) MAJUKUMU**

Utafanya kazi zote za Muuguzi daraja la II pamoja na:

- i. Kusimamia na kuratibu kazi zote za uuguzi katika sehemu yake ya kazi
- ii. Kutoa ushauri nasaha kwa wateja/wagonjwa
- iii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

#### **10. MSAIDIZI WA AFYA (NAFASI 29)**

##### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Kuajiriwa wenye Astashahada ya afya ya jamii (Community health)

##### **(b) MAJUKUMU**

- i. Kufanya kazi za kuhudumnia wateja katika hospitali na sehemu zote zinapotolewa huduma za afya ndani ya Hospitali
- ii. Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango
- iii. Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- iv. Kuandaa vifaa vya upasuaji
- v. Kufanya shughuli nyingine atakazopangiwa na kiongozi wake wa kazi

## 11. MTEKNOLOJIA MAABARA (NAFASI 5)

### (a) Sifa za kuajiriwa

Kuajiriwa wenye Stashahada ya maabara kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali na waliosajiliwa katika baraza za kitaaluma.

### (b) MAJUKUMU.

- i. Kuchukua sampuli katika maeneo ya magonjwa ya milipuko, mazingira na sampuli za masuala ya Jinai (forensic), viwanda, maji na sampuli nyinginezo.
- ii. Kufanya kazi za ukaguzi wa maabara, vitendanishi, vifaa, kemikali na hifadhi ya kemikali.
- iii. Kuafanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wako.

## 12. MTEKNOLOJIA MIONZI DRJ. II (NAFASI 4)

### (a) Sifa za kuajiriwa

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Radiolojia kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali na waliosajiliwa katika baraza la kitaaluma la MRIPC

### (b) MAJUKUMU

- i. Kuwapima wagonjwa wanaoelekezwa kwenye eneo lako la kazi
- ii. Kutunza mitambo na vifaa vya Radiolojia katika eneo lako la kazi.
- iii. Kukagua picha za X-Ray zilizopimwa kwa ubora na kutosheleza (diagnostic quality)
- iv. Kutunza picha za wagonjwa hadi majibu yanapowafikia madaktari waliowatuma wagonjwa
- v. Kusimamia watumishi walio chini yako.
- vi. Kutoa ushauri kuhusu masuala ya kazi za Radiolojia na Mionzi katika eneo lako la kazi.
- vii. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa na Mkuu wako wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wako.

## 13. MTEKNOLOJIA MACHO (NAFASI 1)

(a) Sifa za kuajiriwa: Kuajiriwa mwenye Stashahada ya Optometric kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali.

### (b) MAJUKUMU

- i. Atafanya kazi zote za mteknolojia daraja la I
- ii. Kuandaa mipango ya kazi katika eneo lako la kazi.
- iii. Kutibu wagonjwa wenye matatizo ya macho.
- iv. Kufundisha elimu ya Optometria walio chini yake.

- v. Kuafanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wako.

#### **14. MFAMASIA DRJ. II (NAFASI 7)**

##### **(a) Sifa za kuajiriwa.**

Awe na shahada ya Famasia kutoka chuo kinachotambulika na Serikali na walio sajiliwa katika baruza la kitaaluma la Famasia.

##### **(b) MAJUKUMU**

Atafanya kazi zote za Mfamasia Daraja la II na

- i. Kuhakiki ubora, usalama na ufanisi wa dawa
- ii. Kufatilia ubora, usalama na ufanisi wa dawa.
- iii. Kutathmini na kudhibiti matangazo ya dawa ili kuzuia upotoshaji wa matumizi sahihi ya dawa
- iv. Kutunza kumbukumbu za dawa na vifaa tiba.
- v. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa na mkuu wako wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wako.

#### **15. KATIBU MUHTASI III, (NAFASI 2)**

##### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na shahada ya Katibu Muhtasi, kutoka chuo kinachotambulika na Serikali

##### **(b) MAJUKUMU**

Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida

- i. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- ii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi na kumuarifu mkuu wake kwa wakati unaohitajika
- iii. Kusaidia kutafuta na kumpatia mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- iv. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika
- v. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na msimamizi wake wa kazi

#### **16. AFISA TEHAMA (NAFASI 5)**

**(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na shahada ya Tehama kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali

**(b) MAJUKUMU**

- i. Kusimamaia utumiaji wa kamusi ya hifadhi data (responsible for the of database distionaries managemet)
- ii. Kusimamia sera za usalama katika hifadhi data (supervise development of security policy an access control)
- iii. Kusimamia utengenezaji wa kumbukumbu za rejea na kurudishia data. zilizopotea (superse backup and recovery both on-site and offsite)
- iv. Kufanya kazi nyingine ztakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

**17. MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU (NAFASI 8)**

**(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na stahada ya utunzaji wa kumbukumbu kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali

**(b) MAJUKUMU**

- i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na watumiaji
- ii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and boxing) kwa ajili ya matumizi ya ofisi.
- iii. Kuweka/kupanga kumbukumbu katika reki (file racks/cabinates) katika masjala/nyumba vya uhifadhia kumbukumbu.
- iv. Kuweka kumbukumbu (barua,nyaraka n.k) katika mafaili.
- v. kutunza, kudhibiti na kutoa kumbukumbu za wizara, idara zinazojitegemea, vituo vya kutunzia kumbukumbu, mikoa n.k kulingana na mahali alipo

**18. DOBI DARAJA II (NAFASI 7)**

**(a) Sifa za kuajiriwa:**

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya miaka miwili au mitatu katika fani ya Dobi (Laundry Services) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka 3.

**(b) Kazi na majukumu:**

- i. Kufanya kazi za ufuaji, ukaushaji, unyooshaji na uhifadhi wa nguo.
- ii. Kuhakikisha kwamba vifaa kama vile sabuni na madawa ya kufulia nguo yanapatikana kwa wakati

- iii. Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha.
- iv. Kutoa taarifa kwa Msimamizi kama nguo imeungua au imepasuka ili ishughulikiwe haraka.
- v. Kutunza vifaa vyote vinavyohusika na kazi za udobi

#### **19. AFISA TAKWIMU (NAFASI 1)**

(a) Sifa za Kuajiriwa:

Kuajiriwa mwenye Shahada katika fani ya Takwimu kutoka katika chuo kinachotambulika Serikalini.

(b) Kazi na Majukumu:

(i) Kusimamia takwimu zote za Hospitali

(iii) Kuainisha na kupanga takwimu zilizopo kwenye nakala ngumu baada ya kukamilisha kuingiza kwenye mfumo wa DHIS2

(iv) Kupitia Takwimu ili kuhakiki makosa na mapungufu

(v) Kuhakikisha usalama wa takwimu muda wote

(vi) kuchakata takwimu na Kuandaa taarifa za kila mwezi, robo na mwaka

(vii) Kutunza takwimu na kuzitumia kama inavyoelekezwa katika misingi ya MTUHA

#### **20. AFISA HABARI (NAFASI 1)**

(a) Sifa za Kuajiriwa:

Kuajiriwa wenye Shahada/ Stashahada katika fani ya "Multimedia", "Graphic Design", "mass communication" na "Film Maker", kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitatu.

(b) Kazi na Majukumu:

(i) Kuandaa matangazo, mabango na uwasilishaji wa habari.

(ii) Kuandaa picha na video za matukio mbalimbali katika taasisi.

(iii) Kuandaa vipeperushi vya huduma mbalimbali zinazotolewa na taasisi.

(iv) Kuhakikisha ubora wa uwasilishaji wa taarifa na matangazo mbalimbali.

(v) Kusimamia na kuratibu mitandao ya kijamii.

(vi) Kuandaa Makala na kuratibu tovuti ya taasisi.

#### **21. AFISA LISHE DARAJA LA II (NAFASI 1)**

(a) Sifa za kuajiriwa

Kuajiriwa wenye shahada katika fani ya Lishe au Sayansi ya Chakula (Bachelor in Nutrition, Food Science).



### **Kazi na majukumu:**

- i. Kutambua, kuorodhesha na kuweka kumbukumbu za watoto chini ya miaka mitano na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni ngazi ya kijiji na kata.
- ii. Kufuatilia na kutoa ushauri wa lishe kwa kaya zenye watoto wenye lishe duni.
- iii. Kuelekeza watoto na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni wapelekwe kwenye kituo cha afya kwa huduma zaidi.
- iv. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za lishe zinazotolewa kwa makundi mbalimbali kwenye kata/kijiji.
- v. Kusanya taarifa na takwimu za lishe katika sehemu yake ya kazi.

### **22. FUNDI BOMBA (NAFASI 2)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na cheti kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali

#### **Kazi na majukumu:**

- (i) Kusimamia mfumo wa maji safi na maji taka ndani ya Hospitali
- (ii) Kufanya matengenezo na marekebisho ya mfumo wa maji safi na maji taka ndani ya Hospitali
- (iii) Kushauri uongozi wa Hospitali juu ya kuboresha mifumo ya maji safi na maji taka ndani ya Hospitali

### **22. FUNDI UMEME (NAFASI 1)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na cheti kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali

#### **Kazi na majukumu:**

- (i) Kusimamia mifumo ya umeme ndani ya Hospitali
- (ii) Kufanya marekebisho ya mifumo ya umeme ndani ya Hospitali
- (iii) Kushauri uongozi wa Hospitali juu ya kuboresha mifumo ya umeme ndani ya Hospitali.

### **22. FUNDI KIYOYOZI (AC) (NAFASI 1)**

#### **(a) Sifa za kuajiriwa**

Awe na cheti kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali

#### **Kazi na majukumu:**

- (i) Kufanya marekebisho ya viyoyozi ndani ya Hospitali
- (ii) Kushauri uongozi wa Hospitali juu ya kuboresha miundombinu ya iyoyozi

## 23. HUDUMA KWA MTEJA (CUSTOMER CARE PERSONEL) (NAFASI 5)

### (a) Sifa za kuajiriwa

Awe na Stashada katika fani ya huduma kwa mteja kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali na mwenye haiba nzuri ktika kuhudumia wateja

#### Kazi na majukumu:

- (i) Kupokea na kusikiliza wateja kwa lugha nzuri
- (ii) Kuwaelekeza wateja sehemu za kupata huduma husika
- (iii) Kuwashauri wateja pale inapotokea changamoto ya huduma kwa lugha nzuri
- (iv) Kushauri uongozi wa hospitali katika kuboresha huduma kwa mteja
- (v) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkubwa wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

#### MASHARTI KWA WAOMBAJI WOTE.

- i. Awe na umri usiozidi miaka 45 mwenye afya njema.
- ii. Waombaji waambatanishe wasifu (Curriculum Vitae) yenye anwani sahihi, namba za simu sahihi, pamoja na majina matatu ya wadhamini na namba zao za simu zinazopatikana.
- iii. Barua za wadhamini watatu zikiwa na anwani zao sahihi na namba za simu
- iv. Awe na vyeti husika vya taaluma. Testimonial "provisional Result" Statement of Result, hati ya matokeo ya kidato cha nne HAVIKUBALIKI.
- v. Waombaji waliosoma nje ya nchi wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhini shwa na TCU au NECTA.
- vi. Waombaji waambatanishe nakala za vyeti vifuatavyo vilivyothibitishwa:
  - a) Cheti cha kuzaliwa
  - b) Cheti cha kuhitimu elimu ya Kidato cha nne
  - c) Cheti cha kuhitimu elimu ya kidato cha sita kwa waliohitimu

Mwisho wa maombi ni tarehe 24/02/2024

Maombi yote yawasilishwe masijala ya Hospitali au kupitia barua pepe [barua@tangarrh.go.tz](mailto:barua@tangarrh.go.tz)

BY: UTAWALA  
10/02/2024

