



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
OFISI YA RAIS  
TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE

*Barua zote ziadikwe na kutumwa kwa:*

**Simu:** +255 262 965 732 (Direct line)

**Nukushi:** +255262965732

**Barua Pepe:** [ded@sikongedc.go.tz](mailto:ded@sikongedc.go.tz)

**Tovuti:** [www.sikongedc.go.tz](http://www.sikongedc.go.tz)

Mkurugenzi Mtendaji (W)  
Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge,  
4 MTAA WA BOMANI,

S.L.P 70,

**45382 SIKONGE-TABORA**

Tarehe: 21.06.2024

**Unapojobu tafadhali taja**

Kumb.Na.HWS/SKG/DH.20/27/VOL.I/021/01

## TANGAZO LA KAZI YA MKATABA WA KUJITOLEA

Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Sikonge anawatangazia Watanzania wenyе sifa na nia ya kufanya kazi katika Hospitali ya Wilaya ya Sikonge kuomba nafasi nane (08) za kujitolea kwa Mkataba kwa kada mbalimbali kama ilivyoainishwa hapo chini.

### 1.0 MTEKNOLOJIA MAABARA DARAJA LA II -NAFASI (01)

#### a) Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa wahitimu wa kidato nne/sita wenyе stashahada katika fani ya uteknolojia ya muda wa miaka mitatu (03) katika fani tajwa hapo juu kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali na ambao wamesajiliwa na Baraza la kitaaluma la wataalamu wa Huduma za Maabara Nchini.

#### b) Kazi na Majukumu

- I. Kupima Sampuli zinazoletwa Maabara
- II. Kuhifadhi Sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara za ngazi ya 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 waliopo chini yake
- VI. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

### 2.0 WASAIDIZI WA AFYA-NAFASI (03)

#### a) Sifa za Mwombaji

Kuajiriwa awe amehitimu kidato cha nne na awe amepata Mafunzo ya Mwaka mmoja katika Mafunzo yanohusiana na Idara ya Afya.

**b) Kazi na Majukumu**

- I. Kufanya Usafi wa vifaa vya kazi, usafi wa wodi na Mazingira
- II. Kusaidia wagonjwa wenyewe ulemavu na wasiojiweza katika kwenda haja (kubwa na ndogo) na kuoga
- III. Kusaidia kuwalisha wagonjwa wasiojiweza
- IV. Kuchukua shuka na nguo za wagonjwa na kuzipeleka kwenda kufuliwa
- V. Kuchukua Sampuli za wagonjwa kwa ajili ya vipimo vya Maabara na kufuatilia Majibu
- VI. Kutayarisha vifaa kwa ajili ya kusafisha na kufunga Majeraha.
- VII. Kufuatilia mahitaji ya dawa kwa wagonjwa kutoka hifadhi ya dawa
- VIII. Kufanya shughuli zingine atakazopangiwa na kiongozi wake wa kazi

**3.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARALA LA II-NAFASI (02)**

**a) Sifa za Mwombaji**

Kuajiriwa awe na elimu ya kidato cha nne (IV) au cha Sita (VI) na Stashahada ya utunzaji wa kumbukumbu katika chuo kinachotambuliwa na Serikali au Astashahada ya utunzaji kumbukumbu

**b) Majukumu ya Kazi**

- I. Kutafuta kumbukumbu/Nyaraka/Mafaili ya wagonjwa yanayohitajiwa na wasomaji
- II. Kuwasajili wagonjwa/wateja wote wanaokuja kutibiwa katika Hospitali kwenye Mfumo wa Matibabu (**Centralized GOT-HOMIs**).
- III. Kudhibiti upokeaji na uandikishaji wa kumbukumbu au nyaraka zinginezo za Matibabu kwa usahihi na usiri.
- IV. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika, Kitengo husika (Classification and boxing) kwa ajili ya Matumizi ya Hospitali.
- V. Kuweka na kupanga kumbukumbu au nyaraka katika reki (file racks/Cabinet) katika Masijala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu
- VI. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu kutoka katika taasisi za serikali.
- VII. Kufanya shughuli zingine atakazopangiwa na kiongozi wake wa kazi.

**4.0 MUUGUZI DARAJA LA II – NAFASI (02)**

**(a) Sifa za kuajiriwa**

Kuajiriwa wenyewe cheti cha Uuguzi cha miaka miwili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali na kuandikishwa (Enrolled) 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) Kusimamia na kuratibu kazi zote za wahudumu wa afya katika sehemu yake ya kazi
- (iii) Kukusanya takwimu na kutayarisha taarifa za utendaji wake wa kazi
- (iv) Kutoa huduma kwa wagonjwa majumbani.
- (v) Kutoa ushauri nasaha
- (vi) Kutoa huduma za kinga na uzazi wa mpango

- (vii) Kutoa huduma za uzazi na afya ya mtoto
- (viii) Kuelimisha wagonjwa na jamii kuhusu matatizo yao ya kiafya
- (ix) Kufuatilia utunzaji wa vitendea kazi katika maeneo yake ya kazi
- (x) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake

#### **MSAHARA**

Waombaji watakaopata nafasi na kupewa mkataba watalipwa mshahara kutokana na makubaliano ya kimkataba kati ya Mwajiri na Mwajiriwa.

#### **MAOMBI YOTE YAAMBATANISHWA 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 Transcript) na Wasifu (CV) kurasa mbili tu.
4. Picha Ndogo (Passport Size) mbili za hivi karibuni.

#### **N.B**

1. Waombaji waambatanishe barua ya Maombi na viambata vingine muhimu
2. Maombi yote yapelekwe **OFISI YA MASIJALA YA WAZI YA MKURUGENZI MTENDAJI HALMASHAURI YA WILAYA YA SIKONGE** kuanzia tarehe **21.06.2024** saa 2:00 asubuhi hadi Tarehe **28.06.2024** saa 09.30 Alasiri.

#### **Maombi yote yatumwe kwa;**

MGANGA MFAWIDHI,  
HOSPITALI YA WILAYA YA SIKONGE,  
S.L.P 70,  
**SIKONGE-TABORA**

  
Selemani Pandawe  
Mkurugenzi Mtendaji (W)  
**SIKONGE.**

**MKURUGENZI MTENDAJI**  
**WILAYA - SIKONGE**