

HALMASHAURI YA WILAYA MASASI

(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji)

Simu: 2510031,
Fax: 2510045.
E-mail: ded@masasidc.go.tz



S.L.P. 60,
Masasi,
Mtwara,

Kumb. Na. MDC/L 10/9/73

Tarehe: 03/12/2018.

TANGAZO LA NAFASI YA AJIRA ZA MKATABA

Shirika la USAID-BORESHA AFYA kwa pamoja na Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi wanawatangazia watazania wenye sifa za kuomba nafasi za kazi za Afisa Takwimu (Data Officer) na Watunza Takwimu (Data clerk) kwa mkataba wa mwaka mmoja.

Maelezo ya nafasi hizo;

1. Afisa Takwimu (Data Officer).....Nafasi 1

SIFA

Mwombaji awe amefaulu kidato cha nne/sita (IV) na aliyefaulu mafunzo ya stahahada ya Takwimu, Ufuatiliaji na Tathmini.

KAZI NA MAJUKUMU

- Kusimamia, kushirikisha na kutoa msaada wa kitaalam kwa watunza takwimu (data clerk)
- Kuhakikisha taarifa za mradi za kila siku, wiki, mwezi na mwaka zinaandaliwa kwa wakati.
- Kukusanya na kutafsiri taarifa za mradi kama vile PMTCT, CTC, CECAP, Gender, FP, TB, TB/HIV/HTS na CBHS
- Kufanya kazi kwa kushirikiana na timu ya usimamizi wa masuala ya afya ya Wilaya na Mkoa (CHMT&RHMT), kitengo cha takwimu na Vituo vya kutolea huduma za afya.
- Kazi nyinginezo utakazopangiwa na mkuu wako wa kazi

NGAZI YA MSHAHARA: Viwango vya serikali vitazingatiwa

2. Mtunza Takwimu (Data clerk).....Nafasi 4

Mwombaji awe amefaulu kidato cha nne/sita (IV) na aliyefaulu mafunzo ya astashahada ya Takwimu, Ufuatiliaji na Tathmini.

MAJUKUMU YA NAFASI HII

- Kushirikiana na wafanyakazi kwenye vituo vya matunzo ya watu wanaoishi na virusi vya **UKIMWI** kujaza fomu zote kwa usahihi
- Kuhakikisha majalada yote yana fomu za kuchunguza kifua kikuu ambayo yamejazwa kila mahudhurio na Mganga.
- Kuhakikisha mfumo wa taarifa za watu wanaoishi na virusi vya ukimwi unakuwa sahihi na kuhakikiwa mara kwa mara.
- Kuangalia majalada ya wagonjwa wa Ukimwi yamejazwa kwa usahihi na fomu za uchunguzi wa kifua kikuu kabla hazijaenda ngazi nyingine.
- Kuhakikisha kuwa taarifa za mgonjwa zinaingizwa kwa wakati ndani ya siku moja baada ya kupata huduma na mtoa huduma.
- Kuhakikisha mfumo kwenye majalada ya wagonjwa yanakwenda kwa wakati.
- Kuhakikisha kunakuwa na mfumo mzuri wa kutunza taarifa za wiki.
- Kutumia mafaili ya wagonjwa kutengeneza ripoti ya mwezi ya wizara na kuipeleka kwa watu wa ufuatiliaji na tathmini.
- Kutumia majalada ya wagonjwa kuandaa ripoti ya robo na kuipeleka kwa Mganga Mkuu wa Wilaya na baadae kuipeleka Mkoani kwa watathmini wa Mkoa na wafuatiliaji.
- Kutumia majalada ya wagonjwa ili kuwabaini wateja waliopotea kwenye huduma na kuwapeleka kwa wahudumu ngazi ya jamii ili wafuatiliwe.
- Kuingiza taarifa zote kwenye kompyuta kutoka sehemu za huduma.
- Kuzifanya taarifa kupatikana kwa urahisi na kuzitumia.

- Kushauri juu ya utendaji kazi wa kuingiza taarifa na jinsi ya kuboresha huduma.
- Kuendana na mabadiliko juu ya mfumo wa taarifa kutokana na matakwa ya wafadhili.

SIFA

- Awe amehitimu elimu ya kidato cha nne au cha sita na uzoefu katika kufanya kazi kwenye mifumo ya database.
- Awe na stahabada ya ya ujuzi wa kompyuta au cheti kwenye fani inayofanana.
- Awe na ujuzi wa kutumia mifumo ya Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet, na Email).
- Awe na uzoefu wa miaka miwili kwenye mifumo ya taarifa.

Ngazi ya Mshahara: Viwango vya serikali vitazingatiwa


Maelezo ya ujumla Katika nafasi zote hizo zilizotajwa:-

- Mwombaji awe Mtanzania mwenye umri usiopungua miaka 21 na usiozidi miaka 35
- Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono na kutumwa kwenye anwani iliyotajwa hapo chini
- Mwombaji aambatanishe nakala za vyeti vyake vya kidato cha nne/sita , kompyuta , maelezo binafsi (CV) yenye anuani na namba za simu za kuaminika, na nyaraka zote muhimu pamoja na picha 2 (passport size) zilizopigwa hivi karibuni.
- Hati ya matokeo ya kidato cha nne **(FORM FOUR RESULT SLIP) HAVITAKUBALIWA.**
- Nafasi ya kazi uliyoomba iandikwe juu ya bahasha, kutozingatia hili kutasababisha maombi ya kazi kuwa batili.
- Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 16/12/2018
- Watakaokidhi vigezo wataitwa katika usaili/tathmini utakaofanyika katika ukumbi wa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Masasi kuanzia kwa utaratibu ambao tangazo limtolewa

- Barua zote za maombi ziandikwe na kutumwa kwa njia ya posta kwa anuani ifuatayo:-

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA MASASI
S.L.P 60
MASASI**

NB: Uwasilishaji wa barua za maombi kwa mkono Ofisi za Halmashauri ya Wilaya hazitapokelewa


Festo Mwangalika
K.N.Y Mkurugenzi Mtendaji (H/M)
MASASI

**MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
P. O. Box 60
MASASI**

NAKALA: Website ya Halmashauri ya Wilaya ya Masasi
Mbao zote za matangazo Halmashauri ya Wilaya ya Masasi