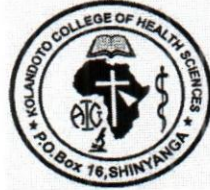


**Africa Inland Church Tanzania
KURUGENZI YA HUDUMA ZA AFYA
CHUO CHA SAYANSI ZA AFYA KOLANDOTO**

S.L.P 16, KOLANDOTO
SHINYANGA
TANZANIA



Barua pepe: info@kchs.ac.tz
Simu: +255 625 974142
Tovuti: www.kchs.ac.tz

Kumb Na: KCHS/ADM/21/340

24/06/2021

Mkuu wa Chuo cha Sayansi za Afya Kolandoto kilichopo chini ya Kanisa la Africa Inland Church Tanzania lenye makao makuu yake jijini Mwanza anawatangazia wataanzania wenye sifa za kuomba nafasi kama ifuatavyo:

Maombi yaambatanishwe na nyaraka zifuatazo:-

1. Wasifu (CV) wa muombaji.
2. Nakala za vyeti vya Taaluma.
3. Nakala ya matokeo halisi (Transcript)
4. Nakala ya cheti cha kuzaliwa.
5. Nakala ya cheti cha usajili kutoka baraza la Madaktari na Wafamasia.

1.0 DAKTARI DARAJA II (MKUFUNZI) – NAFASI 3

1.1 MAJUKUMU YA MWOMBAJI

- Kufundisha wanafunzi na watumishi waliopo chini yake
- Kuwaelekeza wanafunzi na watumishi wadini (kuwafundisha kwa vitendo)
- Kutunga na kusahihisha mitihani yote.
- Kusimamia mitihani yote ya ndani na nje pale inapohitajika.
- Kuwasaidia wanafunzi wanapohitaji msaada wa kitaaluma wakati wote.
- Na majukumu yote utakayopewa na msimamizi wako wa kazi.
- Kufanya shughuli za uongozi na utawala pale panapohitajika

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na shahada ya udaktari kutoka Chuo kinachotambuliwa na serikali.
- Mwombaji awe amesajiliwa na Baraza la Madaktari Tanzania.
- Mwombaji awe mtanzania.
- Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.
- Mwombaji awe na uwezo wa kujieleza katika lugha ya Kiwashili na Kiingereza kwa ufasaha.
- Mwombaji awe na uwezo wa kufundisha wanafunzi wa Utabibu kwa nadharia na vitendo.

2.0 MFAMASIA DARAJA II (MKUFUNZI) – NAFASI 3

2.1 MAJUKUMU YA MWOMBAJI

- Kufundisha wanafunzi na watumishi walioko chini yake.
- Kuwaelekeza wanafunzi katika maabara (kuwafundisha kwa vitendo)
- Kutunga na kusahihisha mitihani yote ya ndani.
- Kusimamia mitihani yote ya ndani na nje.
- Kuwasaidia wanafunzi wanapohitaji msaada wa kitaaluma wakati wote.
- Na majukumu yote utakayopewa na msimamizi wako wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na shahada ya ufamasia kutoka chuo kinachotambuliwa na serkali.
- Mwombaji awe amesajiliwa na Baraza la Famasia Tanzania.
- Mwombaji awe mtanzania.
- Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.
- Mwombaji awe na uwezo wa kujieleza katika lugha ya Kiwashili na Kiingereza kwa ufasaha.
- Mwombaji awe na uwezo wa kufundisha wanafunzi wa Ufamasia kwa nadharia na vitendo.

3.0 TATIBU (CLINICAL OFFICER) – NAFASI 1

3.1 MAJUKUMU YA MWOMBAJI

- Kufundisha wanafunzi kada ya Utabibu hadi hatua ya 5 (NTA 5)
- Kuwaelekeza wanafunzi katika maabara (kuwafundisha kwa vitendo)
- Kutunga na kusahihisha mitihani yote ya ndani.
- Kusimamia mitihani yote ya ndani na nje.
- Kuwasaidia wanafunzi wanapohitaji msaada wa kitaaluma wakati wote.
- Na majukumu yote utakayopewa na msimamizi wako wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na stahada ya utabibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na serikali.
- Mwombaji awe mtanzania.
- Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.
- Mwombaji awe na uwezo wa kujieleza katika lugha ya Kiwashili na Kiingereza kwa ufasaha.
- Mwombaji awe na uwezo wa kufundisha wanafunzi wa Utabibu kwa nadharia na vitendo.

4.0 MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT) NAFASI - 1

4.1 MAJUKUMU YA MWOMBAJI

- Kusimamia wahasibu wasaidizi katika kazi zao za kila siku
- Kusimamia shughuli za uhasibu kwenye kitengo cha idara
- Kuandika taarifa ya maduhuli
- Kuidhinisha malipo ya aina zote
- Kuandaa taarifa ya mapato na matumizi kwa mujibu wa kanuni za fedha na nyaraka za kanisa
- Kukagua ankra za manunuzi ya vifaa vya idara
- Kujibu hoja za ukaguzi
- Kutoa taarifa za matumizi (Report)
- Kutayarisha na kurekebisha payroll pamoja na Data sheet
- Kusimamia matumizi ya fedha za bajeti iliyotengwa

4.3 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na Shahada ya uhasibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na serikali.
- Awe amehitimu mafunzo ya CPA (T)
- Mwombaji awe mtanzania.
- Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.
- Mwombaji awe na uwezo wa kujieleza katika lugha ya Kiwashili na Kingereza kwa ufasaha.

5.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI 1

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,
- Kuwapeleka watumishi na wanafunzi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi,
- Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
- Kutunza taarifa za gari/vipuri/mafuta na mabadiliko yoyote ikiwemo kujaza log book kwa usahihi kwa kila kituo
- Kutoa taarifa yoyote ya ubovu, ukarabati na matengenezo
- Kutoa taarifa kwa wakati muda wa gari kukarabatiwa (services).
- Kuhakikisha Basi/gari ulilokabidhiwa ni safi na liko katika hali nzuri muda wote
- Kufuata taratibu sheria, kanuni na miongozo ya usalama barabani
- Kutunza siri za Chuo kwa uthabiti
- Kuwa balozi wa Chuo kila mahali unapokuwa.

- Mara kwa mara kupendekeza uboreshaji wa taratibu za kitengo na kuwasilisha kwa msimamizi wako.
- Kushiriki kusaidiana na wafanyakazi wenzako kwenye shughuli mbalimbali
- Kufanya kazi nyingine kadri anavyoelekeza na Msimamizi wake.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe Cheti cha Kidato cha Nne (Form IV) na leseni ya Daraja C1 ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka bila kusababisha ajali.
- Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji awe mchapakazi, mvumilivu na mwaminifu
- Mwenye ujuzi wa kupangilia kazi vizuri, makini na kuweza kufanya kazi kwa kujitegemea

6.0 KATIBU MUHTASI DARAJA NAFASI 1

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- Kupokea wageni na kuelekeza sehemu wanazoweza kuhudumiwa
- Kutunza taarifa na matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za mkuu wake na ratiba za kazi nyingine.
- Kutunza siri za ofisi kwa uthabiti
- Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka taasisi mbalimbali
- Kuthibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu au nyaraka

6.2 SIFA ZA MUOMBAJI

- Mwombaji awe na cheti cha ufaulu wa kidato cha nne
- Awe amehudhuria mafuzo ya uhazili na kufaulu mitihani wa hatua ya tatu
- Awe amefaulu somo la Hati mkato ya Kiswahili na Kingereza kwa maneno 80 kwa dakika moja.
- Awe amepata mafunzo ya kompyuta kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu ya Ms Publisher, Ms Excel. Ms Word, Power point, Internet na Email

7.0 MLEZI WA WANAFUNZI (WARDEN) - NAFASI 1

7.1. SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Mwombaji awe na shahada ya sociologia au stahada ya kozi za afya kutoka Mwombaji awe kwenye Chuo kinachotambulika na kusajiliwa nchini.
- ii. Mwombaji awe na umri kuanzia miaka 36 hadi 45.
- iii. Mwombaji awe mtanzania
- iv. Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.

7.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia mambo yote ya wanafunzi na hostel
- ii. Kusimamia nidhamu ya wanafunzi wawapo hostel
- iii. Kuandaa na kutunza kumbukumbu za kila mwanafunzi
- iv. Kuweka kumbukumbu za wagonjwa, watoro, na ruhusa za wanafunzi.
- v. Kusimamia wanafunzi kipindi cha kujisomea
- vi. Kuhakikisha taratibu za afya, usafi, chakula na mazingira zinafuatwa.
- vii. Kuratibu mawasiliano /Mahusiano kati ya wazazi na walimu
- viii. Kuratibu ratiba na mahudhurio ya wanafunzi.
- ix. Kubaini na kuwasilisha mahitaji ya wanafunzi kwenye uongozi wa chuo.

8.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II NAFASI 1

8.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na Stashahada ya Juu au Shahada ya Kompyuta katika moja ya fani zifuatazo; Sayansi ya Kompyuta, Teknolojia ya Habari, Technolojia ya Habari na Mawasiliano na Menejimenti ya Mifumo ya Habari au mafunzo mengine yanayohusiana na fani hii.
- Mwombaji awe mtanzania.
- Mwombaji awe mtiifu na mwenye kujituma katika kazi.
- Mwombaji awe na uwezo wa kujieleza katika lugha ya Kiwashili na Kiingereza kwa ufasaha.
- Mwombaji awe na uwezo wa kufundisha kwa nadharia na vitendo

8.2 MAJUKUMU YA KAZI

- Kuandaa, kuandika na kufanya majaribio ya program (Plan, Code and test program),
- Kusahihisha programu (Debug program),
- Kuweka na kuhakikisha usalama wa program (Incorporate security setting into program)
- Kushirikiana na wadau wengine katika kutengeneza program mbalimbali (corporate with other software developers),
- Fani ya Utengenezaji Program za TEHAMA (Programming)

**MAOMBI HAYA HAYATAHUSISHA WATUMISHI WALIOAJIRIWA NA SERIKALI,
HOSPITALI TEULE ZA HALMASHAURI NA MASHIRIKA YA HIARI AMABAO WANALIPWA
MSHAHARA NA SERIKALI.**

Maombi yote yaelekezwe kwa:-

Mkuu wa Chuo,
Chuo cha Sayansi za Afya Kolandoto,
S.L.P 16,
KOLANDOTO – SHINYANGA.

Maombi ya kazi yatumwe kwenye barua pepe: info@kchs.ac.tz mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 05/07/2021 saa 11 jioni.

Limetolewa na:



Paschal Shiluka
MKUU WA CHUO

