



NAFASI ZA KAZI

Cheo: Mratibu na Msaidizi wa Shirikisho

Vituo cha kazi: Wilaya ya Mbozi na Songwe

Muda wa kuanza kazi: Haraka iwezekanavyo

UTANGULIZI

Health & Insurance Management Services Organization au kwa kifupi 'HIMSO' ni shirika lisilo la kiserikali la Kitanzania lililoanzishwa na kusajiliwa mwaka 2012 kwa lengo la kuunga mkono juhudi za serikali katika utoaji wa huduma bora za afya kwa wananchi. Dira ya HIMSO ni kuwa na jamii yenye afya na upatikanaji huduma bora na kamili za afya. Makao makuu ya HIMSO yapo jijini Mbeya.

Mkurugenzi wa Shirika la HIMSO ametangaza nafazi za kazi za Mratibu na Msaidizi wa ofisi kwa ajili ya Shirikisho la Watumia Huduma za Afya ya Jamii (Community Health Users Association - CHuA) kwa wilaya za Mbozi na Songwe.

KUHUSU SHIRIKISHO LA WATUMIA HUDUMA ZA AFYA YA JAMII (CHuA)

Shirikisho la Watumia Huduma za Afya ya Jamii (CHuA) limeanzishwa, kusajiliwa na kutambuliwa katika ngazi ya Halmashauri ya Wilaya ya Mbozi na Halmashauri ya Wilaya ya Songwe kama asasi ya kiraia. Mashirikisho haya katika wilaya hizi mbili yameanzishwa kwa lengo la kuwashirikisha wanachama wa shirikisho katika uendeshaji na usimamizi wa shughuli za afya ya jamii katika ngazi ya wilaya kwa kushirikiana na shirika la HIMSO pamoja na ofisi ya Mganga Mkuu wa Wilaya.

MRATIBU WA SHIRIKISHO - MBOZI

Mratibu wa Shirikisho ni msimamizi mkuu wa shughuli na mipango ya Shirikisho na anategemewa kuleta matokeo yafuatayo:

- Kuimarisha mahusiano bora miongoni mwa wanachama, viongozi wa Shirikisho, Serikali na wadau mbalimbali.
- Kuhakikisha upatikanaji rahisi wa huduma za afya bora na endelevu kwa wanachama wa Shirikisho.
- Kuongeza idadi ya wanachama na wigo wa watoa huduma za afya.
- Kuimarisha uwezo wa Shirikisho kujiendesha kiufanisi, kwa kushirikiana na kamati tendaji ya shirikisho ya wilaya.

MAJUKUMU MAKUU YA MRATIBU WA SHIRIKISHO

- i. Kuratibu shughuli zote za kila siku za Shirikisho.
- ii. Kufuatilia michango ya kijiji na ya mtu mmojammoja kwa kushirikiana na mawakala wasamabazaji wa Dharura Fasta.

- iii. Kushiriki katika uhamasishaji wananchi kujiunga na Dharura Fasta na CHF iliyoboreshwa.
- iv. Kujengea uwezo uongozi wa shirikisho kuanzia ngazi ya kijiji hadi wilaya.
 - v. Kuandaa na kutoa taarifa ya utekelezaji wa majukumu ya Shirikisho kwa wakati.
- vi. Kuandaa mikakati na ratiba za uhamasishaji katika jamii kuanzia ngazi ya kitongoji hadi wilaya.
- vii. Kuhakiki malipo ya usafiri binafsi kutoka ngazi ya kijiji na vituo vya kutolea huduma
- viii. Kufuatilia na kukusanya taarifa mbalimbali za Shirikisho.
- ix. Kuimarisha ushirikiano baina ya Shirikisho, serikali na watoa huduma kuanzia ngazi ya kijiji hadi wilaya.
- x. Kutekeleza majukumu mengine kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

ELIMU NA UZOEFU:

- i. Awe angalau na elimu ngazi ya stahhada (diploma) au zaidi katika taaluma ya maendeleo ya jamii, bima, mawasiliano, mauzo na masoko au taaluma nyingine zinazoendana.
- ii. Wenye uzoefu katika masuala ya mauzo, bima, masoko au uhamasishaji jamii watapewa kipaumbele.

SIFA NYINGINEZO

- i. Awe na uelewa wa kati wa Microcomputer Applications (word processing, spreadsheets, database and presentation)
- ii. Awe anamiliki leseni ya udereva wa pikipiki inayotambulika kisheria.
- iii. Awe na malengo ya kusaidia upatikanaji wa huduma bora za afya kupitia bima

MSAIDIZI WA OFISI YA SHIRIKISHO – SONGWE

ELIMU NA UZOEFU:

- i. Awe na elimu kuanzia kidato cha nne na kuendelea
- ii. Awe na cheti cha kuhitimu mafunzo ya kompyuta
- iii. Awe na uzoefu wa kuingiza taarifa kwenye kompyuta.

MAJUKUMU MAKUU YA MSAIDIZI WA OFISI YA SHIRIKISHO

- i. Kuchapa barua/taarifa na nyaraka za kawaida
- ii. Kusaidia kupokea wageni, kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa
- iii. Kuingiza taarifa mbalimbali kwenye mifumo ya kompyuta
- iv. Kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mratibu wa Shirikisho na ratiba za kazi nyingine
- v. Kufanya usafi wa ofisi pamoja na mazingira yake
- vi. Kusaidia shughuli mbalimbali za katika ngazi ya jamii kulingana na mahitaji ikiwemo kuhamasisha jamii kujiunga na Dharura Fasta na CHF iliyoboreshwa
- vii. Kutekeleza majukumu mengine kama atakavyopangiwa na Mratibu wa Shirikisho.

NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

Barua za maombi ziandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza na ziambatane na:

- i. Vivuli vya vyeti vyote vya elimu na mafunzo,
- ii. Wasifu wa mwombaji (CV), na
- iii. Kivuli cha cheti cha kuzaliwa

Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo:

**Afisa Fedha na Utawala,
Health & Insurance Management Services Organization,
S. L. P 2827,
Mbeya.**

Ama, yanaweza kutumwa kwa barua-pepe kupitia info@himso.or.tz

Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 24 Agosti 2022.