



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**OFISI YA WAZIRI MKUU**  
**KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU**  
**WAKALA WA USALAMA NA AFYA MAHALI PA KAZI (OSHA)**



**TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI** ((

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi ni Taasisi ya Serikali iliyoundwa kwa mujibu Sheria ya Wakala wa Serikali Namba 30 ya mwaka 1997 ambapo majukumu yake yameainishwa katika Sheria Ya Usalama na Afya Mahali Pa Kazi Namba 5 ya Mwaka 2003. Wakala pamoja na kazi nyingine una dhamana ya kusimamia Usalama na Afya za Wafanyakazi wanapokuwa kazini.

Ili kuhakikisha kuwa Wakala unatekeleza Majukumu kama yalivyoainishwa katika sheria tajwa hapo juu, Mtendaji Mkuu anakaribisha maombi kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi zifuatazo;

## **1.0 MHASIBU MSAIDIZI (NAFASI 4) (MARUDIO)**

### **1.1 SIFA ZA WAOMBAJI**

- i.** Awe na Stashahada ya Kawaida ya Uhasibu (*Diploma in Accountancy*) kutoka Chuo/Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.
- ii.** Awe na cheti cha ufaulu mtihani mgumu wa Uhasibu Serikalini (*Higher Standard Government Accountancy Examination*) unaotolewa na Chuo cha Utumishi wa Umma.
- iii.** Awe na uzoefu usiopungua mwaka mmoja (1) katika fani ya Uhasibu.

### **1.2 MAJUKUMU YA KAZI**

- i.** Kupokea na kulipa fedha.
- ii.** Kutunza Daftari la fedha.
- iii.** Kufanya usuluhisho wa hesabu za benki. (*Bank Reconciliation*)
- iv.** Kukagua hati za malipo.
- v.** Kupitisha malipo kulingana na Kanuni za fedha.
- vi.** Kusimamia kazi za Wasaidizi wa Hesabu.

vii. Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa na Msimamizi wake.

### 1.3 MSHAHARA

*OSHA 4.1* kwa mwezi.

## 2.0 AFISA MAFUNZO (NAFASI 3 MWANZA, ARUSHA NA MBEYA)

### 2.1 SIFA ZA WAOMBAJI

- i. Awe na shahada ya masuala ya Usalama na Afya mahali Pa Kazi ama shahada ya Afya ya jamii au mazingira.
- ii. Awe na uzoefu usiopungua mwaka mmoja (1) katika masuala ya Afya na Usalama Mahali pa Kazi pamoja na usimamizi wa mafunzo.

### 2.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia utekelezaji wa mpango wa mafunzo ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi
- ii. Kusimamia timu za wakufunzi.
- iii. Kushiriki katika uandaaji wa mpango wa mafunzo wa mwaka.
- iv. Kuanisha mahitaji ya mafunzo katika sehemu mbalimbali za Kazi.
- v. Kuandaa bajeti ya mwaka kuhusu mafunzo.
- vi. Kuandaa kanzidata ya wakufunzi.
- vii. Kufanya tathmini ya mafunzo yanayotolewa na kutoa mapendekezo kuhusu maboresho.
- viii. Kuwasiliana na wadau kuhusu mafunzo mahsusi (*tailor made*).
- ix. Kuandaa na kutunza vifaa na nyaraka za kutolea mafunzo
- x. Kuandaa utaratibu maalum wa kupata mrejesho kutoka kwa wale waliopata mafunzo.
- xi. Kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi.

## 2.3 MSHAHARA

### OSHA 5.1

## 3.0 MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka Miaka Arobaini na Tano **(45)**
- ii. Waombaji waambatishe Cheti cha kuzaliwa.
- iii. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza **(CV)** yenye anwani na namba za simu pamoja na majina ya wadhamini watatu **(3)** .
- iv. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
- v. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika **(TCU/NECTA)**.
- vi. Watakaowasilisha taarifa na sifa za kugushi watachukuliwa hatua za kisheria.
- vii. Maombi yatumwe kwa njia ya Posta au kwa mkono kufikishwa Ofisi za Makao Makuu zilizopo Kinondoni Barabara ya Mahakama.
- viii. Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe **06/02/2018**.
- ix. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa hayatafanyiwa kazi.

## 1.5 JINSI YA KUWASILISHA MAOMBI

Maombi yote yatumwe kwa;

**Mtendaji Mkuu,  
Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi,  
S.L.P 519,**

**DAR ES SALAAM.**

