

**WIZARA YA AFYA**



**TANGAZO LA AJIRA KWA MKATABA**

Wizara ya Afya katika kuboresha huduma za Afya Nchini inategemea kuanzisha miradi mpya ya ujenzi na kuendelea na utekelezaji wa miradi ya ujenzi/ukarabati wa miundombinu katika Hospitali na Vyuo vya Afya vya Wizara na maeneo mengine yanayohusu Sekta ya Afya.

Katika kufanikisha utekelezaji wa miradi hiyo, Wizara itaajiri Makarani wa Miradi (Clerk of Work) kumi na mbili **(12)** kwa mkataba wa miezi tisa (9) watakaosaidia katika usimamizi wa miradi kwa kushirikiana na Waratibu wa miradi kutoka Kitengo cha Majengo cha Wizara. Sifa na majukumu ya Makarani wa mradi zimeainishwa kama ifuatavyo:-

<b>NA</b>	<b>KADA ZINAZOHITAJIKA</b>
1	<p><b>Karani wa Mradi</b></p> <p><b>SIFA ZA MWOMBAJI</b> Kuajiriwa mwenye Diploma na uzoefu usiopungua miaka mitano (5) <b>Au</b> Shahada na uzoefu usiopungua miaka mitatu (3) katika Fani ya Usanifu Majengo (Architect), Uhandisi Majenzi (Civil Engineer) na Ukadiriaji Majenzi (Quantity Surveyor).</p> <p><b>Kazi na Majukumu:</b> Karani wa Mradi atawajibika na mahitaji yote ya kitaaluma yanayohusiana na kuharakisha utekelezaji wa mradi. Kazi na Majukumu ya Karani wa mradi ni kama ifuatavyo:</p>

- i. Kuratibu, kufuatilia na kukagua kazi za ujenzi zinazotekelezwa na mkandarasi kwa miradi aliyopewa kwa niaba ya Mwajiri.
- ii. Kufanya mapitio na kuelekeza masharti ya mkataba, mchoro wa usanifu wa jengo na vipimo ili kuwa na uelewa na ujuzi na mradi uliokabidhiwa na kuhakikisha uelewa kamili wa mkandarasi wa ujenzi wa nyaraka (Kusaidia makandarasi kwa kazi za kutafsiri michoro ya ujenzi na kuwajulisha washauri ikiwa kuna tofauti yoyote).
- iii. Kukagua mchoro wa mkandarasi na kutoa maoni kama unafuata /kutofuatana na maelekezo ya msanifu.
- iv. Kuwa kiungo kati ya msanifu na mkandarasi. Kuhakikisha kila kazi inayotekelezwa katika eneo la mradi inapata idhini/inakataliwa kabla ya hatua inayofuata na kutoa ripoti kwa washauri wa kazi zote zilizokataliwa.
- v. Kufanya uchunguzi katika eneo la mradi na ukaguzi wa mapungufu yanayojitokeza katika kazi inayoendelea.
- vi. Kuhakikisha masharti ya mkataba yanazingatiwa na mkandarasi, kama vile kufanya vipimo vilivyoainishwa katika mkataba na vifaa vilivyoainishwa katika mkataba, na kutoa taarifa mapungufu kwa Meneja wa mradi, Msanifu Majengo na Mkandarasi (kuhakikisha kuwa kazi inafanywa kwa viwango, vipimo vya mwajiri, nyenzo sahihi, kazi na kwa kuzingatia ratiba).
- vii. Kutoa taarifa kuhusu mwenendo wa mradi, ikijumuisha maendeleo ya ukaguzi wa wahusika wengine, Maendeleo ya mradi, masuala ya usalama na sababu za kuchelewa kwa mradi.
- viii. Kutunza mafaili, nyaraka, taarifa na kumbukumbu za kila siku za mradi; kuandaa taarifa za kila siku kwa washauri elekezi na Msanifu Majengo kama inavyohitajika.
- ix. Kuhudhuria mikutano yote ya eneo la mradi kama mwakilishi wa mwajiri au kwa kushirikiana na Msimamizi wa mradi (Project Manager).
- x. Kupokea, kuweka kumbukumbu, kuwasilisha kwa Msanifu

- Majengo na kuhifadhi sampuli zilizowasilishwa na Mkandarasi.
- xi. Kukagua maombi ya malipo ya maendeleo ya mradi iliyowasilishwa na Mkandarasi wa ujenzi na kuiwasilisha kwa Msanifu Majengo ikiwa na mapendekezo.
  - xii. Kutoa ripoti ya maendeleo ya kila mwezi itakayowasilishwa kwa msimamizi wa mradi siku tatu (3) kabla ya kikao cha mradi (Site meeting).
  - xiii. Kutekeleza majukumu mengine utakayopangiwa na Mwajiri.

**2. Maelekezo ya kuzingatiwa kwa waombaji:**

- i. Waombaji watakachaguliwa watapangiwa kazi kwenye maeneo yafuatayo na hakutakuwa na kubadilisha kituo pindi watakapopata nafasi hiyo. Maeneo hayo ni Hospitali za Rufaa za Mikoa zifuatazo; Sinyanga, Bombo, Mara, Mawenzi, Sekou Toure, Mtwara, Tabora, na Lindi. Hospitali za Rufaa za Kanda za Mtwara, Kigoma na Songea pamoja Kisopwa Isolation Centre (Kibaha).
- ii. Waombaji ambao hawatakuwa tayari kwenda kwenye maeneo tajwa hapo juu inashauriwa kutotuma maombi.
- iii. Kwenye barua ya maombi, mwombaji atapaswa kutaja maeneo matatu (3) ambayo angependa kupangiwa kazi endapo atachaguliwa wakati wa kutuma maombi kwenye mfumo pamoja na barua ya maombi.
- iv. Nakala za vyeti vyote zithibitishwe na Mahakama au Wakili.

**3. Sifa za ujumla kwa Mwombaji:**

- i. Awe raia wa Tanzania.
- ii. Awe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 50.
- iii. Asiwe mwajiriwa wa Serikali au mwajiriwa wa Hospitali za Mashirika ya Dini ambaye mshahara wake unalipwa na Serikali.
- iv. Awe na sifa na weledi kwa Mujibu wa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba. 1 wa mwaka 2009.

**4. Maombi yote yaambatishwe na;-**

- i. Nakala ya Cheti cha kuzaliwa.
- ii. Nakala ya Cheti cha Kidato cha Nne/Sita na Stashahada/Shahada kulingana na Kada iliyoainishwa.
- iii. Kwa aliyesoma nje ya nchi au mitaala ya nje waambatishe cheti cha Ithibati kutoka Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA).
- iv. Nakala ya Vyeti vya Taaluma (Cheti na Transcripts). Aidha, waliosoma vyo vya nje ya Nchi, waambatishe cheti cha Ithibati kutoka TCU.
- v. Wasifu (C.V).
- vi. Nakala ya cheti cha Usajili/Leseni hai ya taaluma husika (Full Registration/Valid Licence).
- vii. Picha ndogo (Passport size) moja ya hivi karibuni.
- viii. Nakala ya Kitambulisho cha uraia (NIDA)/Namba ya Utambulisho ya NIDA.
- ix. Iwapo majina yako yanatofautiana katika vyeti vyako pamoja na Cheti cha kuzaliwa na NIDA hakikisha unawasilisha kiapo cha majina (Deed Pool) kutoka kwa Msajili wa Viapo na kusajiliwa na Msajili wa Hati, Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi.

**5. Namna ya kuwasilisha maombi:**

Muda wa kutuma maombi haya ni ndani ya wiki mbili (2) kuanzia tarehe ya kutoka kwa Tangazo hili (**Mwisho wa kutuma maombi ni Tarehe 10/02/2023**). Maombi yote yawasilishwe kupitia mfumo wa ajira wa Wizara unaopatika kupitia tovuti **ajira.moh.go.tz**. Waombaji wote mnakumbushwa kuwa makini mnapowasilisha maombi kuhakikisha umejaza vizuri vipengele vyote vinavyotakiwa kwenye mfumo ikiwa ni pamoja na kuambatisha nyaraka zote zinazohitajika.

Imetolewa na:-

  
Prof. Abel N. Makubi

**KATIBU MKUU**

29/01/2023