

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Taasisi ya Karume inatangaza nafasi za kazi kama ifuatavyo:

1. MKUFUNZI DARAJA LA II NGAZI YA MSHAHARA (KTSS 5-KTSS 7)

- 1) Mafuta na gesi (oil and gas) nafasi moja (1)
- 2) Nishati mabadala (renewable energy) nafasi moja (1)
- 3) Compture Engineering nafasi moja (1)
- 4) Business and IT nafasi moja (1)
- 5) Science with Education (2)

Sifa za kuajiriwa

1. Kuajiriwa mwenye shahada ya kwanza (NTA Level 8 or equivalent), katika fani husika.
2. GPA isipungue 3.0
3. Awe na kitambulisho cha Mzanzibari mkaazi.

Kazi

- Kufundisha fani husika katika ngazi ya stahada NTA Level 4 hadi 6 na anaweza kusaidia kufundisha ngazi ya juu;
- Kuandaa mitihani NTA Level 4 hadi 6.
- Kufanya kazi za utafiti na ushauri elekezi
- Kutayarisha nyenzo za kufundishia;
- Kusimamia mafunzo viwandani;
- Kuwakagua na kuwapa msaada wa taaluma wakufunzi walio chini yake; na
- Kufanya kazi nyengine ambazo atapangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2. MKUFUNZI MWANDAMIZI DARAJA LA II (KTSS 8 – KTSS 11).

- Aircraft Maintenance/ Pilot nafasi mbili (2)

Sifa za kuajiriwa

1. Kuajiriwa mwenye shahada ya pili (NTA Level 9 or equivalent) katika fani ya Aircraft Maintenance/ pilot.
2. GPA isipungue 3.0
3. Awe na kitambulisho cha Mzanzibari mkaazi.

Kazi

- Kufundisha katika ngazi ya shahada ya kwanza NTA Level 8 na anaweza kusaidia kufundisha ngazi za chini au juu;
- Kuandaa mitihani ya NTA 4 mpaka NTA Level 8;
- Kusimamia na kutoa msaada kwa wanafunzi katika kuwajengea uwezo kwenye kazi za utafiti, kuandaa na kutengeneza mitaala;
- Kufanya tafiti, kutoa ushauri elekezi na kutoa huduma kwa jamii;
- Kujifunza kazi za uongozi;
- Kutoa maelekezo kwa wanafunzi katika Idara anaeitumikia;
- Kusimamia na kutoa msaada kwa wafanyakazi watakaokuwa chini yake;
- Kutoa msaada kwa wanafunzi kujijengea uwezo katika kazi zao za vitendo; na
- Kufanya kazi nyengine ambazo atapangiwa na mkuu wake wa kazi.

4. MUANGALIZI WA MAABARA/KARAKANA DARAJA LA III (KSSP3 – 1)

- Muangalizi wa maabara/karakana ufundi mbaao nafasi moja (1)

Sifa za kuajiriwa:

- Kuajiriwa mwenye Stashahada ya kawaida ya Ufundi mbaao (*NTA level-6*). Au kinacholingana nacho kutoka katika chuo kinachotambulika na serikali.
- Awe na kitambulisho cha Mzanzibari mkaazi.

Kazi:

- Kufuata maelekezo atakayopewa na Mkuu wa Idara anayoitumikia.
- Kupanga vifaa vyote vya maabara katika mpango maalum
- Kuhakikisha kuwa maabara zinakuwa safi na salama
- Kupanga vifaa na vyombo vitakavyotumika kwa ajili ya somo la vitendo
- Kuandaa vifaa kwa ajili ya mitihani ya somo la vitendo na kutunza siri ya mtihani
- Kuhakikisha kuwa mashine zote zinafanyiwa matengenezo kama inavyoonyeshwa katika users manual
- Kuhakikisha kuwa wanafunzi wanafanya usafi baada ya kumaliza kazi zao katika mashine na kurejesha vifaa vyote sehemu vilivyopangiwa.
-

5. UDEREVA DARAJA LA III (KSSWA1 – 1)

- Nafasi moja (1)

Sifa za kuajiriwa:

- Kuajiriwa mwenye cheti cha elimu ya lazima, udereva na kupata leseni ya gari kutoka katika Taasisi inayotoa leseni na kutambuliwa na Serikali.
- Awe na kitambulisho cha Mzanzibari mkaazi.

Kazi

- Kuchunguza na kuikagua gari atayopangiwa kazi kabla ya kuanza kutumika kila siku ya kazi.
- Kuhakikisha kuwa gari inakuwa safi wakati wote.
- Kufanya matengenezo madogo madogo, kama kuweka vilainishaji, kubadilisha mpira, kuweka maji n.k Kuhakikisha kuwa gari haina hitilafu yeyote wakati akiwa yumo kwenye safari ya kazi.
- Kujaza “*Log Book*” kabla ya kufanya safari aliyopangiwa, kwa kazi za Taasisi ya Karume.
- Kuegesha gari wakati linapomaliza shughuli zake za siku ndani ya eneo la Taasisi ya Karume na kuikabidhi kwa Walinzi wa zamu, na kama kutakuwa na khitilafu ya wazi wapewe taarifa ya khitilafu hiyo.
- Kutoa taarifa kwa Mkuu wake wa kazi juu ya haja ya kufanyiwa matengenezo gari baada ya kujulikana tatizo la gari ambayo imepata maharibiko
- Kuwa tayari kufanya safari yeyote ya kazi na kwa wakati ataopangiwa na Mkuu wake.
- Kuweka na kufuata kumbukumbu ya wakati wa gari kupelekwa karakana kwa ajili ya kufanyiwa ukaguzi wa kawaida (*regular service*).
- Kuwa muadilifu kwa vitu ambavyo vitasahaulika ndani ya gari na kuvirejesha kwa muhusika.
- Kufanya kazi nyengine ambazo atapangiwa na mkuu wake wa kazi.

6. MSAIDIZI AFISA UTUMISHI /MIPANGO /UTAWALA DARAJA LA

III (KSSP3 – 1)

- Nafasi moja (1)

Sifa za kuajiriwa:

- Kuajiriwa mwenye Stashahada ya sayansi ya jamii ambaye amejijarisha katika fani ya utawala (*Diploma in Public Administration*), menejimenti ya rasilimali watu (*Diploma in Human Resource Management*)/mipango ya watumishi (*Diploma in Manpower Planning*) au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi Zanzibar.
- Awe na kitambulisho cha Mzanzibari mkaazi.

Kazi :

Msaidizi afisa utumishi

- Kusaidia kutunza kumbukumbu sahihi za watumishi wote.
- Kusaidia kukusanya takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi.
- Kusaidia kukadiria idadi ya watumishi wanohitaji mafunzo.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kitengo.

Msaidizi afisa mipango

- Kufanya uchambuzi wa hali halisi (situation analysis).
- Kuratibu mipango ya /Taasisi ya Karume/Idara zake zote/vitengo.
- Kuratibu mpango wa kukuza uchumi na kupunguza umasikini katika sekta mbali mbali kupitia nyenzo zinazopatikana katika Taasisi ya Karume.
- Kutayarisha mapendekezo ya sera na miradi katika sekta mbalimbali pamoja na malengo ya utekelezaji wake.
- Kuchambua na kufanya majumuisho ya miradi inayomilikiwa na Taasisi ya Karume.
- Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kutayarisha miradi ya maendeleo.
- Kushiriki katika utayarishaji sera zanzohusiana na maendeleo ya wafanyakazi.
- Kuandaa utafiti wa hali ya watendakazi.
- Kutathmini mahitaji ya wataalamu kulingana na soko la ajira.
- Kusaidia kazi za usimamizi na ufuatiliaji maendeleo ya watendakazi.
- Kusimamia uanzishaji na utekelezaji wa 'data base' ya watenda kazi.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.
- Kusimamia utayarishaji na utekelezaji wa makisio ya mapato na matumizi (bajeti).
- Kuchambua, kudhibiti na kuoanisha mipango ya maendeleo kama ilivyo katika Mpango kazi (Strategic Plan) wa Taasisi ya Karume.
- Kutayarisha na kufuatilia maombi ya miradi.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kitengo.

Msaidizi afisa utawala

- Kusaidia kuweka kumbukumbu za matukio muhimu katika sehemu ya kazi.
- Kusaidia kuainisha maatatizo ya wafanyakazi.
- Kutayarisha utaratibu wa likizo kwa wafanyakazi pamoja na kufuatilia stahiki zao.
- Kushughulikia matatizo ya wafanyakazi na kuyapatia ufumbuzi au ushauri.
- Kusimamia usalama wa wanataasisi wakati wote wa mafunzo.
- Kuhakikisha daftari la mahudhurio kwa wafanyakazi linajazwa na kufungwa kila inapofika mwisho wa mwezi.
- Kutoa taarifa kwa Afisa Mkuu Utawala kwa mfanyakazi atakaeshindwa kufika kazini masaa 48.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

Maombi yote yawasilishwe kwa Mkurugenzi wa Taasisi ya Karume ya Sayansi na Teknolojia, mwisho wa kupokea maombi ni tarehe 21/10/2017.

Kwa wale watakao leta maombi wanatakiwa kuandika namba za simu katika barua zao, ili kurahisisha mawasiliano.

Tangazo hili pia linapatikana katika tovuti na ubao wa matangazo Taasisi ya Karume.

Ahsanteni