

# SHIRIKISHO LA VYAMA VYA WAFANYAKAZI TANZANIA (TUCTA)



## TANGAZO LA KAZI

### 1.0 AFISA AFYA NA USALAMA MAHALA PA KAZI – OCCUPATION, SAFETY AND HEALTH OFFICER (NAFASI 1).

#### MAJUKUMU YAKE

- Kuendesha program mbalimbali za elimu zinazohusu afya na usalama mahala pa kazi.
- Kuandaa maandiko ya kisheria na kiseria yanayohusu Mustakabali wa wafanyakazi kwenye maeneo ya afya na usalama kazini.
- Kushirikiana na idara nyingine za TUCTA kwenye mambo yanayohusu afya na usalama kazini.
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Katibu Mkuu na Naibu Katibu Mkuu wa TUCTA.

#### SIFA

- Awe na walau elimu ya shahada ya kwanza ya afya ya Umma, sheria na Utawala.
- Uelewa wa sheria na kanuni na sera za afya na usalama mahala pa kazi nchini na kimataifa.
- Uzoefu wa walau miaka miwili kwenye majukumu ya afya na usalama mahala pa kazi au majukumu yanayofanana na hayo.
- Umri usiozidi miaka 40.
- Uelewa wa lugha ya Kiswahili na Kiingereza.
- Uelewa wa matumizi ya tarakilishi (computer skills)
- Uelewa wa Sheria za Kazi (Labour Laws).

### 2.0 AFISA HABARI, UHAMASISHAJI NA MAHUSIANO – COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS OFFICER (NAFASI 1).

#### MAJUKUMU YAKE

- Kukusanya Habari zote zinazohusu TUCTA na vyama shiriki.
- Kufungua na kuendesha akaunti za TUCTA kwenye mitandao ya kijamii.
- Kupiga picha za mnato na video katika matukio mbalimbali ya taasisi.
- Kuhariri picha, video na maudhui yaliyochukuliwa kwenye matukio ya kitaasisi.
- Kusimamia na kufuatulia uhai wa tovuti ya taasisi.
- Kukusanya na kutunza takwimu mbalimbali za mwenendo wa mitandao ya kijamii ya taasisi.
- Kuandaa majarida, vipeperushi na mabango yanayohusu taasisi pale inapohitajika.
- Kutangaza taasisi (publicity) kwa kila kazi zifanyikazo.
- Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Katibu Mkuu wa TUCTA au Naibu Katibu Mkuu wa TUCTA.

#### SIFA

- Awe na walau shahada ya kwanza ya uandishi wa Habari au sifa inayolingana kutoka chuo kinachotambuliwa na serikali.
- Uzoefu wa walau miaka miwili kwenye tasnia ya Habari na Uhamasishaji.
- Umri usiozidi miaka 35.
- Uelewa kwenye matumizi na uendeshaji ya mitandao ya kijamii na Tehama.
- Ubunifu katika maudhui ya mitandao ya jamii ikiwa Pamoja na upigaji picha na video.
- Uelewa wa lugha ya Kiswahili na Kiingereza.
- Uelewa wa matumizi ya tarakilishi (computer skills).

### 3.0 VIAMBATISHO NA MASHARTI YA JUMLA.

Barua za maombi kwa nafasi zote ziambatanishwe na nakala zifuatazo:

1. Taarifa Binafsi (Recent Curriculum Vitae - CV)
2. Nakala za Vyeti vyote vya Taaluma (kuanzia O level na kuendelea) vipitishwe kwa Wakili au Mwansheria.
3. Nakala ya Cheti cha Kuzaliwa
4. Picha (Passport Size Moja) iwekwe juu Kushoto mwa Barua ya Maombi)
5. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU na NECTA).
6. Uwasilishaji wa barua kwa mkono **HAURUHUSIWI**.
7. Nafasi ya kazi inayoombwa iandikwe katika kichwa cha habari cha barua na juu ya bahasha.
8. Na vielelezo vingine

### 4.0 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

Maombi haya yatadumu kwa muda wa siku 14 tangu tangazo hili litolewe. Barua ya maombi inaweza kuandikwa kwa mkono au kuchapwa na Kompyuta kwa Lugha ya Kiswahili au Kiingereza. Barua zitumwe kwa Anuani ifuatayo:-

Katibu Mkuu,  
Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA),  
S.L.P. 15359  
**DAR ES SALAAM, TANZANIA**  
Email: [tucta@tucta.or.tz](mailto:tucta@tucta.or.tz)