

KATAVI INSTITUTE OF SCIENCE AND DEVELOPMENT STUDIES

Simu: 0758157396

E-mail: kataviinstitute@gmail.com

Tovuti: kataviinstitute.ac.tz



Ofisi Ya Mkuu Wa Chuo
S.L.P 166
MPANDA – KATAVI

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katavi Institute of Science and Development Studies (KISDES) ni Chuo kilichosajiliwa na NACTVET kwa usajili namba REG/BTP/094. Chuo kipo Mkoa wa Katavi, Manispaa ya Mpanda.

Chuo kinatoa mafunzo katika fani za Famasia, Ustawi wa Jamii, Maendeleo ya Jamii, Utalii, ICT, Usaidizi wa Maabara (Laboratory Assistance) n.k.

Mkuu wa chuo cha Katavi Institute of Science and Development Studies anawatangazia nafasi za kazi wahitimu wenye sifa na waliosoma fani zifuatazo:-

USTAWI WA JAMII (SOCIAL WORK)

1.1 MAJUKUMU

- a) Kuandaa na kufundisha masomo ya natharia na vitendo kwa wanafunzi.
- b) Kukagua kazi za vitendo na natharia zilizofanywa na wanafunzi.
- c) Kuratibu zoezi la kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi kulingana na moduli husika.
- d) Kutunga na kusahihisha *assignment* na *tests*.
- e) Kuwashauri wanafunzi ili kuwajenga katika misingi ya fani husika.
- f) Kushirikiana na wakufunzi wengine katika kazi itakayopangwa ikiwa ni sehemu ya kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi.
- g) Kufanya kazi nyingine utakayopangiwa na mkuu wako wa kazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe na shahada ya Ustawi wa Jamii mwenye angalau GPA ya 3.5 kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
- b) Awe na uzoefu wa kazi angalau mwaka mmoja.
- c) Awe na uzoefu wa kufundisha vyuo vya kati au vyuo vikuu hususani masomo ya Ustawi wa Jamii.

- d) Awe na uwezo wa kupanga na kusimamia shughuli za kitaaluma na zisizo za kitaaluma kwa ustawi wa Chuo.
- e) Awe na uwezo wa kutoa mwongozo, ushauri na kusaidia wanafunzi.
- f) Awe mbunifu na uwezo wa kusimamia rasilimali za taasisi
- g) Awe mwadilifu, msikivu, na mwajibikaji

2.0 (PHARMACETICAL TECHNICIAN)

2.1 MAJUKUMU

- a) Kuandaa na kufundisha masomo ya natharia na vitendo kwa wanafunzi.
- b) Kukagua kazi za vitendo na natharia zilizofanywa na wanafunzi.
- c) Kuratibu zoezi la kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi kulingana na moduli husika.
- d) Kutunga na kusahihisha *assignment, tests* na mitihani ya ndani.
- e) Kuwashauri wanafunzi ili kuwajenga katika misingi ya fani husika.
- f) Kushirikiana na wakufunzi wengine katika kazi itakayopangwa ikiwa ni sehemu ya kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi.
- g) Kufanya kazi nyingine utakayopangiwa na mkuu wako wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe na Sishahada ya Famasi mwenye angalau GPA ya 3.5 kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
- b) Awe na leseni inayotambuliwa na bodi ya Famasi
- c) Awe na uzoefu wa kazi angalau mwaka mmoja.
- d) Awe na uzoefu wa kufundisha vyuo vya kati au vyuo vikuu hususani masomo ya Famasi.
- e) Awe na uwezo wa kupanga na kusimamia shughuli za kitaaluma na zisizo za kitaaluma kwa ustawi wa Chuo.
- f) Awe na uwezo wa kutoa mwongozo, ushauri na kusaidia wanafunzi.
- g) Awe mbunifu na uwezo wa kusimamia rasilimali za taasisi
- h) Awe mwadilifu, msikivu, na mwajibikaji

3.0 (PHARMACIST)

3.1 MAJUKUMU

- h) Kuandaa na kufundisha masomo ya natharia na vitendo kwa wanafunzi.
- i) Kukagua kazi za vitendo na natharia zilizofanywa na wanafunzi.
- j) Kuratibu zoezi la kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi kulingana na moduli husika.

- k) Kutunga na kusahihisha *assignment, tests* na mitihani ya ndani.
- l) Kuwashauri wanafunzi ili kuwajenga katika misingi ya fani husika.
- m) Kushirikiana na wakufunzi wengine katika kazi itakayopangwa ikiwa ni sehemu ya kufundisha na kujifunza kwa wanafunzi.
- n) Kufanya kazi nyingine utakayopangiwa na mkuu wako wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe na Shahada ya Famasi mwenye angalau GPA ya 3.5 kutoka vyuo vinavyotambuliwa na serikali.
- b) Awe na leseni inayotambuliwa na bodi ya Famasi
- c) Awe na uzoefu wa kazi angalau mwaka mmoja.
- d) Awe na uzoefu wa kufundisha vyuo vya kati au vyuo vikuu hususani masomo ya Famasi.
- e) Awe na uwezo wa kupanga na kusimamia shughuli za kitaaluma na zisizo za kitaaluma kwa ustawi wa Chuo.
- f) Awe na uwezo wa kutoa mwongozo, ushauri na kusaidia wanafunzi.
- g) Awe mbunifu na uwezo wa kusimamia rasilimali za taasisi
- h) Awe mwadilifu, msikivu, na mwajibikaji

4.0 KATIBU MHITASI (SECRETARY)

4.1 MAJUKUMU

- a) Kuchapa barua na nyaraka zinginezo
- b) Kuweka kumbukumbu za kiofisi
- c) Kufanya kazi nyingine utakayopangiwa na mkuu wako wa kazi

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- a) Awe amehitimu angalau Level III katika fani ya secretarial studies
- b) Awe na uzoefu wa kazi angalau mwaka mmoja.
- c) Awe mwadilifu, msikivu, na mwajibikaji.

5.0 MAELEKEZO MENGINEYO

- a) Mwombaji asiwe na umri wa Zaidi ya miaka 55.
- b) Mwombaji anatakiwa kuomba nafasi ya kazi ambayo amekidhi matakwa yake.

- c) Wahitimu waliosoma nje ya nchi ya Tanzania wanatakiwa kufanya ulinganifu wa vyeti vya taaluma zao kwenye Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA), NACTVET au TCU.
- d) Barua ya maombi ya kazi ziandikwe kwa lugha ya kiingereza/kiswahili

6.0 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

- a) Barua zote za maombi zisainiwe na ziandikwe kwenda kwa **Mkuu wa Chuo, Katavi Institute of Science and Development Studies, S.L.P 166, MPANDA-KATAVI.**
- b) Barua za maombi na viambata vyote zitumwe kupitia barauapepe: kataviinstitute@gmail.com.
- c) Barua ya maombi ya kazi na nyaraka zote watazoambatanisha zinatakiwa kuwa katika mfumo wa **PDF**.
- d) Mwombaji anatakiwa kutuma nyaraka zifuatazo;
 - i. Barua ya maombi ya kazi
 - ii. Wasifu binafsi (CV)
 - iii. Nakala ya cheti cha elimu ya kidato cha nne na/ au kidato cha sita
 - iv. Nakala ya cheti cha kitaaluma
 - v. Cheti cha ulinganifu cha Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) kwa waliosoma nje
 - vi. Nakala ya cheti cha kuzaliwa

ZINGATIA: Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe **30/09/2025** Imetolewa

na:

MKUU WA CHUO