

TAASISI YA VIWANGO YA ZANZIBAR (ZBS)



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Taasisi ya Viwango Zanzibar (ZBS) imeanzishwa kwa mujibu wa Sheria ya Viwango ya Zanzibar Na.1 ya 2011.

Lengo kuu la kuanzishwa Taasisi ya Viwango ya Zanzibar ni kuhakikisha kuwa Zanzibar inakua na viwango vya bidhaa na huduma na kusimamia ubora wa bidhaa na huduma hizo. Viwango na bidhaa zenye ubora zinalenga kulinda afya na usalama wa watumiaji pamoja na kukuza uchumi wa Zanzibar na kuhifadhi mazingira ya nchi.

Taasisi ya Viwango ya Zanzibar (ZBS) inakaribisha maombi ya kujaza nafasi tupu katika Maabara zake kwa waombaji wenye sifa stahili katika Ofisi yake iliyopo Unguja.

Nafasi zenyewe ni kama zifuatazo:-

1. AFISA MAABARA UJENZI (CIVIL) - DARAJA LA II (ZPSG-09) Nafasi 02

Sifa za muombaji:

- i. Awe ni Mzanzibari.
- ii. Awe mwenye Shahada ya kwanza ya Uhandisi Majengo au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Majukumu

- i. Kufanya shughuli za upimaji, uchunguzi na uchambuzi wa bidhaa za ujenzi kimaabara kwa kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na taratibu ziliopo na zilizoidhinishwa na Uongozi wa ZBS.
- ii. Kusaidia kuchambua na kutoa ripoti za uchunguzi wa kimaabara.

- iii. Kutoa ufafanuzi juu ya malalamiko ya wateja kuhusu ripoti za uchunguzi wa kimaabara.
- iv. Kuandaa na kuainisha mapendekezo ya mahitaji ya vifaa vinavyohitajika katika shughuli za maabara na kuwasilisha kwa Mkuu wake.
- v. Kupendekeza mabadiliko ya kimfumo, taratibu na miongozo kwa kuzingatia ufanisi na ubora wa huduma za kimaabara.
- vi. Kusimamia na kutunza vifaa vya maabara kwa kuzingatia njia bora zinazotambulika kitaifa, kikanda na kimataifa.
- vii. Kusaidia uandaaji wa ripoti ya utekelezaji ya robo, nusu na mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wake.

2. AFISA MAABARA NGUO NA NGOZI (TEXTILE AND LEATHER) – DARAJA LA II (ZPSG-09) Nafasi 02

Sifa za muombaji:

- i. Awe ni Mzanzibari.
- ii. Awe mwenye Shahada ya kwanza ya Uhandisi Nguo na Ngozi au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Majukumu

- i. Kufanya shughuli za upimaji, uchunguzi na uchambuzi wa bidhaa za nguo kimaabara kwa kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na taratibu ziliopo na zilizoidhinishwa na Uongozi wa ZBS.
- ii. Kusaidia kuchambua na kutoa ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa nguo.
- iii. Kutoa ufafanuzi juu ya malalamiko ya wateja kuhusu ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa nguo.
- iv. Kuandaa na kuainisha mapendekezo ya mahitaji ya vifaa vinavyohitajika katika shughuli za maabara na kuwasilisha kwa Mkuu wake.
- v. Kupendekeza mabadiliko ya kimfumo, taratibu na miongozo kwa kuzingatia ufanisi na ubora wa huduma za kimaabara.
- vi. Kusimamia na kutunza vifaa vya maabara kwa kuzingatia njia bora zinazotambulika kitaifa, kikanda na kimataifa.
- vii. Kusaidia uandaaji wa ripoti ya utekelezaji ya robo, nusu na mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wake.

3. AFISA MAABARA VIFUNGASHIO (PACKAGING) DARAJA LA II (ZPSG-09) Nafasi 01

Sifa za muombaji:

- i. Awe ni Mzanzibari.
- ii. Awe mwenye Shahada ya kwanza ya Uhandisi Viwanda (Vifungashio) au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Majukumu

- i. Kufanya shughuli za upimaji, uchunguzi na uchambuzi wa bidhaa za vifungashio kimaabara kwa kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na taratibu ziliopo na zilizoidhinishwa na Uongozi wa ZBS.
- ii. Kusaidia kuchambua na kutoa ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa vifungashio.
- iii. Kutoa ufafanuzi juu ya malalamiko ya wateja kuhusu ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa vifungashio.
- iv. Kuandaa na kuainisha mapendekezo ya mahitaji ya vifaa vinavyohitajika katika shughuli za maabara na kuwasilisha kwa Mkuu wake.
- v. Kupendekeza mabadiliko ya kimfumo, taratibu na miongozo kwa kuzingatia ufanisi na ubora wa huduma za kimaabara.
- vi. Kusimamia na kutunza vifaa vya maabara kwa kuzingatia njia bora zinazotambulika kitaifa, kikanda na kimataifa.
- vii. Kusaidia uandaaji wa ripoti ya utekelezaji ya robo, nusu na mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wake.

4. AFISA MAABARA MSAIDIZI UHANDISI MITAMBO (MECHANICAL) DARAJA LA III (ZPSF-01) Nafasi 01

- i. Awe ni Mzanzibari.
- ii. Awe mwenye cheti cha ufundi cha Uhandisi Mitambo au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Majukumu

- i. Kusaidia kuandaa muongozo na taratibu za uchunguzi ndani ya maabara.
- ii. Kushiriki katika utunzaji na utengenezaji wa vifaa vya maabara.
- iii. kusaidia kukusanya taarifa za mahitaji ya uchunguzi na marekebisho ya vifaa vya uchunguzi.
- iv. Kusaidia uandaaji wa ripoti ya utekelezaji ya robo, nusu na mwaka na kuwasilisha kwa Mkuu wake.

5. AFISA MAABARA KEMIKALI (CHEMISTRY) DARAJA II (ZPSG-09)- Nafasi 01

Sifa za Muombaji:

- i. Awe ni Mzanzibari.
- ii. Awe mwenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Kemia au fani inayolingana kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Uzoefu wa kazi ni sifa ya ziada.

Majukumu

- i. Kufanya shughuli za upimaji, uchunguzi na uchambuzi wa bidhaa za kikemikali kimaabara kwa kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na taratibu ziliopo na zilizoidhinishwa na Uongozi wa ZBS.
- ii. Kusaidia kuchambua na kutoa ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa kikemikali.
- iii. Kutoa ufafanuzi juu ya malalamiko ya wateja kuhusu ripoti za uchunguzi wa kimaabara wa kikemikali
- iv. Kuandaa na kuainisha mapendekezo ya mahitaji ya vifaa vinavyohitajika katika shughuli za maabara na kuwasilisha kwa Mkuu wake.
- v. Kupendekeza mabadiliko ya kimfumo, taratibu na miongozo kwa kuzingatia ufanisi na ubora wa huduma za kimaabara.
- vi. Kusimamia na kutunza vifaa vya maabara kwa kuzingatia njia bora zinazotambulika kitaifa, kikanda na kimataifa.
- vii. Kutayarisha taarifa ya mahitaji ya vifaa na kemikali zinazohitajika kwa kuzingatia ufanisi na ubora wa huduma za kimaabara.
- viii. Kuandaa ripoti ya utekelezaji ya robo, nusu na mwaka na kuwasilisha kunakohusika.

NAMNA YA KUWASILISHA MAOMBI

Muombaji anatakiwa aandike barua ya maombi na kuambatanisha vitu vifuatavyo:

- i. Maelezo binafsi ya muombaji (CV).
- ii. Vivuli vya vyeti vya kumalizia masomo, kwa wale waliosoma nje ya nchi wanatakiwa kuwasilisha vyeti vyao vya uthibitisho kutoka TCU.
- iii. Kivuli cha Cheti cha Kuzaliwa.
- iv. Kivuli cha Kitambulisho cha Mzanzibari.
- v. Picha moja ya Muombaji (Passport size) iliyopigwa karibuni.
- vi. Majina na anuani za Wadhamini wawili wanaotambulika.
- vii. Anuani rasmi anayopatikana muombaji, barua pepe na nambari ya simu.

MAMBO YA KUZINGATIWA

- i. Muombaji atakaewasilisha "Statement of Result" au "Progressive Report" maombi yake hayatazingatiwa.
- ii. Muombaji anatakiwa aainishe nafasi moja anayoiomba kati ya zilizotajwa hapo juu vinginevyo maombi yake hayatazingatiwa.
- iii. Muombaji asiwe Muajiriwa wa Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- iv. Barua za maombi ziandikwe kwa mkono na ziwasilishwe moja kwa moja katika Ofisi ya Taasisi ya Viwango Zanzibar iliyopo Eneo la Maruhubi wakati wa saa za kazi.
- v. Siku ya mwisho ya kupokea maombi ni Jumatano tarehe 07/09/2022 saa 9.30 alaaasiri.
- vi. Mawasiliano yatafanywa kwa wale tu watakaopita katika mchujo wa awali (short listed).
- vii. Maombi yote yatumwe kwa anuani ifuatayo:-

**MKURUGENZI MKUU,
TAASISI YA VIWANGO ZANZIBAR,
S.L.P 1136,
ZANZIBAR.**

Tangazo hili linapatikana pia katika Tovuti ya Taasisi ya Viwango Zanzibar (ZBS) ambayo ni www.zbs.go.tz.