

## HALMASHAURI YA MJI WA KONDOA

*(Barua zote zitumwe kwa Mkurugenzi Halmashauri ya Mji wa Kondoa)*

Simu: +255 712264912

Nukushi: +255 262360313

Barua pepe:

[td@kondoatc.go.tz](mailto:td@kondoatc.go.tz)



Mkurugenzi wa Mji

S.L.P 711,

KONDOA.

## TAARIFA YA KITENGO CHA TEHAMA

### 1.0 UTANGULIZI

Kitengo cha Teknolojia, Habari na Mawasiliano (TEHAMA) ni moja ya vitengo vilivyoanzishwa na serikali mwaka 2012 kikiwa na lengo la kusimamia masuala ya mifumo ya teknolojia, usambazaji wa habari na kuimarisha mahusiano ya taasisi za umma na taasisi zingine.

Teknolojia imelenga zaidi kuhakikisha inasimamia mifumo inayowekwa na serikali ambapo kwasasa serikali inafunga mifumo mbalimbali ya kidigitali kwa kushirikiana na taasis ya kiserikali ya serikali mtandao (egovernment) ili kuhakikisha taarifa zote za fedha na zingine zinapatikana kwa njia ya mitandao yenye mifumo maalum ya kidigitali. Na kuachana na mazoea ya zamani ya kutumia risiti za kuandika kwa mkono.

Habari imelenga katika kuhakikisha wananchi wanapata habari sahihi kuhusu mambo yanayoendelea katika taasis husika kwa wakati ikiwemo takwimu mbalimbali ili kuwaweka karibu zaidi wananchi na taasis yao lakini pia kuwapasha mambo mbalimbali yanayotekelezwa

na serikali ikiwa ni pamoja yanayotarajiwa kutekelezwa na serikali kwa kutumia njia zote ikiwemo vyombo vya habari, mitandao ya kijamii na tovuti.

Mahusiano imelenga katika kuimarisha mahusiano ya idara moja na nyingine katika taasis husika, taasis na taasis nyingine na taasis na wananchi ili kuhakikisha kuna maelewano mazuri na kufanya kazi kwa pamoja ili kuleta picha chanya ya maendeleo katika taasis husika.

## **2.0 MAWASILIANO YA WATUMISHI WA IDARA AU KITENGO**

Kitengo hiki kina watumishi wawili kwasasa ambao ni



Godhard Hunja

**Kaimu Mkuu wa Kitengo**

Simu: 0716024549



Sekela Mwasubila

**Afisa Habari**

Simu: 0716956404

## **3.0. KAZI ZA IDARA**

Kitengo cha TEHAMA kinafanya kazi mbalimbali ambapo zimegawanyika kama ifuatavyo

### **3.1 MAJUKUMU YA AFISA TEHAMA**

1. Kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa mfumo wa TEHAMA

2. Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka kwenye mifumo ya TEHAMA
3. Kuhifadhi taarifa zinazoingizwa kwenye program tumizi
4. Kutunza kumbukumbu za kazi zilizofanyika katika programu tumizi
5. Kusahihisha makosa yanayotokea katika taarifa zilizofanyiwa mchakato katika program za mifumo ya TEHAMA
6. Kuandaa mahitaji ya vifaa na vipuli vya mifumo ya TEHAMA
7. Kuandaa mpango kazi na majukumu ya kila siku
8. Kutathmini mwenendo wa utendaji kazi wa mifumo
9. Kufanya marekebisho ya kasoro zinazojitokeza katika mwenendo wa uingizwaji wa taarifa kwenye mifumo
10. Kuandika ripoti ya makosa yaliyojitokeza kwenye taarifa zilizofanyiwa mchakato katika mifumo ya TEHAMA katika uingizaji wa takwimu kwenye program tumizi
11. Kuangalia mwenendo wa usalama wa taarifa na mitambo ya TEHAMA
12. Kutathmini na kutoa taarifa kuhusu hitilafu za mfumo wa TEHAMA
13. Kutafsiri mwongozo wa matumizi ya mifumo na kutoa maelekezo ya namna ya kutekeleza
14. Kuandaa na kutoa mafunzo ya namna ya kuendesha mifumo ya TEHAMA kwa operata
15. Kusimamia mafunzo ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA mahali pa kazi
16. Kubuni mbinu za utekelezaji /uboreshaji wa majukumu ya uendeshaji wa mifumo ya TEHAMA
17. Kushiriki katika mpango wa kuandaa namna bora ya uthibiti wa taarifa
18. Kufanya ukaguzi wa ubora wa vifaa vya TEHAMA na kurekebisha ipasavyo
19. Kufanya matengenezo madogomadogo ya vifaa vya TEHAMA
20. Kufanya matengenezo ya miundombinu ya TEHAMA

21. Kuchukua hatua za kiusalama kulinda vifaa vya TEHAMA
22. Kukagua na kutambua vifaa vinavyoitaji matengenezo
23. Kutoa huduma kwa watumiaji wa vifaa vya TEHAMA (Help Desk)
24. Kusimamia ukaguzi na ufungaji wa vifaa vipya vya TEHAMA
25. Kufanya ukaguzi wa ubora wa program- tumizi na mifumo ya habari
26. Kufanya marekebisho madogo madogo katika program – tumizi
27. Kutoa huduma kwa watumiaji wa program – tumizi na mifumo ya habari (Help desk)
28. Kufanya makisio ya mahitaji na gharama za vifaa na miundombinu ya TEHAMA
29. Kutunza kumbukumbu za matengenezo ya vifaa vya TEHAMA
30. Kutayarisha mpango wa matengenezo ya vifaa na miundombinu ya TEHAMA (Preventive maintenance plan)
31. Kusimamia ubora na viwango kwa vifaa vya TEHAMA vinavyonunuliwa, kufungwa na vinavyotumika
32. Kusimamia utekelezaji wa mikakati ya kuweka mifumo ya habari yenye lengo la kuongeza tija na uboreshaji wa huduma zitolewazo
33. Kusimamia utekelezaji wa miradi inayolenga uendelezaji wa serikali mtandao
34. Kutoa ushauri wa kitaalam katika usanifu na utengenezaji wa Tovuti na medi anuai
35. Kufundisha waajiriwa wapya katika matumizi ya program tumizi za kompyuta
36. Kurejesha utendaji mzuri wa mifumo ya TEHAMA panapotokea uharibifu
37. Kutekeleza mipango ya kudhibiti na kunusuru uharibifu katika mifumo ya TEHAMA (implement system and network disaster recovery and business continuity plan)

38. Kusimamia utoaji wa huduma za kitaalam za usalama wa mifumo ya TEHAMA na kuelimisha watumiaji.

### **3.2 MAJUKUMU YA AFISA HABARI**

Afisa habari wa mji wa Kondoa pamoja na maeneo mengine wana kazi mbalimbali kama zifuatazo;

1. Kusimamia sera, mikakati na miongozo inayotolewa na Serikali Kuu juu ya uendeshaji wa kazi za habari na mahusiano;
2. Kuandaa mpango, bajeti, mpango kazi, mpango mkakati wa kuteleza kazi za habari na mahusiano katika Halmashauri;
3. Kutangaza na kuchapisha kazi na miradi inayofanyika katika Halmashauri;
4. Kutangaza maeneo ya uwekezaji ya Halmashauri katika tovuti, radio, magazeti na majarida;
5. Kuhakikisha tovuti ya Halmashauri ina taarifa mpya kila wakati pamoja na District Profile;
6. Kuandaa na kutoa majarida kuhusu Halmashauri;
7. Kushiriki katika mijadala ya jamii kuhusu masuala ya Halmashauri
8. Kutumia TEHAMA katika kutoa elimu kwa jamii;
9. Kusimamia press briefing za Halmashauri;
10. Kushauri Halmashauri juu ya uandaaji, uzalishaji na usambazaji wa nyaraka kwa wadau mbalimbali
11. Kushirikiana kwa karibu na afisa habari na uhusiano wa Mkoa na wa Wizara ili kubadilisha uzoefu na kujengeana uwezo.
12. Kuisemea Halmashauri kwa wananchi
13. Kutengeneza ,maktaba ya picha za mnato na video za halmashauri ya mji

14. Kuandaa na kushiriki maonyesho mbalimbali yanahusiana na Halmashauri kwa kutengeneza vipeperushi na makala za maonyesho husika
15. Kuhamasisha shughuli mbalimbali za Halmashauri za kitaifa na kiwilaya kwa kutumia na vyombo vya habari

#### **4.0. HUDUMA ZITOLEWAZO KATIKA IDARA AU KITENGO**

Mwananchi anaweza kupata huduma zifuatazo katika kitengo cha TEHAMA

1. Elimu ya mifumo mbalimbali iliyowekwa na serikali inavyofanyakazi
2. Ushauri wa jinsi ya kutumia mitandao ya kijamii kufikisha ujumbe
3. Kupata ufafanuzi wa masuala mbalimbali yanayotekelezwa na halmashauri
4. Ushauri wa jinsi ya kupata vifaa bora vya kiteknolijia na habari

#### **5.0. MATARAJIO YA IDAYA AU KITENGO**

Kitengo kinatarajia kufanya mambo mbalimbali kwa kipindi cha miaka mitano kama ifuatavyo.

1. Kutoa elimu zaidi kwa wananchi juu ya umuhimu wa kutumia mifumo ya kielektroniki na faida
2. Kubuni njia za kisasa zaidi za kufikisha ujumbe kwa wananchi
3. Kuwa na redio ya kijamii ambayo itakuwa inamilikiwa na Halmashauri

4. Kufunga mifumo zaidi ya keelektroniki ili kukuza mapato ya Halmashauri
5. Kubuni njia zaidi za kuongeza usalama wa vifaa vya kielektroniki
6. Kuitangaza Halmashauri na kazi zake kwa kutumia vyombo mbalimbali vya habari

**KARIBUNI SANA KATIKA KITENGO CHA TEHAMA**