

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/L/15

15 Januari, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Katibu Mkuu Wizara ya Mfugo na Uvuvi, Wakurugenzi Watendaji wa Halmshauri za Wilaya ya Kishapu, Kaliua, Bukoba, Njombe** na kwa niaba ya **Mkurugezi wa Halmashauri ya Mji wa Kasulu** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi kumi na mbili (07) zilivyoainishwa hapa chini.

1.0 AFISA KILIMO DARAJA LA II (AGRICULTURAL OFFICER II) – (NAFASI 01)

MWAJIRI: MKURUGEZI HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

1.0.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea;
- ii. Kukusanya takwimu za bei za mazao kila wiki na kila mwezi;
- iii. Kukusanya takwimu za upatikanaji wa mazao katika masoko kila wiki/mwezi;
- iv. Kuendesha mafunzo ya wataalam wa kilimo;
- v. Kufanya ukaguzi wa ubora na matumizi ya pembejeo na zana;
- vi. Ufuatiliaji wa mwenendo wa soko la mazao ya biashara;
- vii. Kuendesha mafunzo juu ya hifadhi bora ya udongo na maji;
- viii. Kutoa habari juu ya teknolojia mpya kwa wadau;
- ix. Kuaandaa/kuandika taarifa za utekelezaji kwa sekta ndogo ya mazao;

- x. Kusimamia/kuendeleza taaluma ya uzalishaji mboga, matunda, maua na mazao mengine;
- xi. Kusimamia/kuendeleza uzalishaji wa mbegu bora;
- xii. Kuandaa, kutayarisha kufunga na kusambaza mbegu bora;
- xiii. Kufanya majaribio ya magonjwa kwenye mbegu;
- xiv. Kufanya ukaguzi wa mbegu mpya kwa kushirikiana na watafiti wa mbegu kabla ya kupitishwa;
- xv. Kuendesha mafunzo ya kuzalisha mboga, matunda, maua na viungo;
- xvi. Kuhamasisha uzalishaji wa mazao ya bustani;
- xvii. Kufanya utafiti mdogo mdogo wa mazao yanayofaa kulimwa katika sehemu ya kilimo cha umwagiliaji;
- xviii. Kufanya utafiti wa udongo;
- xix. Kuhamasisha uanzishaji wa vikundi vya wakulim/wamwagiliaji;
- xx. Kuzalisha mbegu za msingi baada ya kuzalishwa na watafiti; na
- xxi. Kuendesha/kusimamia vishamba vya majaribio vya mbegu na uchunguzi maabara ili kuondoa utata juu ya mbegu.

1.0.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya Kilimo au shahada ya Sayansi waliojiimarisha katika mchepuo wa kilimo kutoka Chuo kikuu cha Kilimo Sokoine au Vyuvo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D

1.0.4 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III– NAFASI 01

MWAJIRI: MKURUGEZI HALMASHAURI YA WILAYA YA KALIUA

1.0.5 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikiana na Wakulima kuendesha Mashamba ya Majaribio na Mashamba darasa;

- ii. Kutembelea Wakulima/vikundi vya Wakulimakatika Mashamba yao na kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya mbinu bora na za kisasa za kilimo cha kibiashara;
- iii. Kufundisha na kuwaeleza Wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, Madawa na zana za kilimo;
- iv. Kukusanya na kutuza takwimu za hali ya kilimo katika Kijiji;
- v. Kubiuni na kuandaa vihenge vya kisasa vya hifadhi ya Mazao na kutoa Elimu ya Matumizi sahihi ya Mazao;
- vi. Kutoa taarifa juu ya dalili za kuwepo visumbufu vya mimea na mazao;
- vii. Kuandaa na kutumia daftari la kilimo katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku;
- viii. Kushiriki katika mchakato wa kuibua fursa na vikwazo vya maendeleo na kuandaa mpango wa maendeleo ya kilimo wa kijiji; na
- ix. Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya kila mwezi na kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

1.0.6 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (IV) wenye stahada ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.7 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

1.0.12 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III– (NAFASI 01)

MWAJIRI: MKURUGENZI MTENDAJI HALMASHAURI YA WILAYA YA BUKOBA

1.0.13 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikiana na wakulima kuendesha mashamba ya majaribio na mashamba darasa;
- ii. Kutembelea wakulima/vikundi vya wakulima katika mashamba yao na kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya mbinu bora na za kisasa za kilimo cha kibiashara;
- iii. Kufundisha na kuelekeza wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, madawa na zana za kilimo;
- iv. Kukusanya na kutunza takwimu za hali ya kilimo katika Kijiji;

- v. Kubuni na kuandaa vihenge vya kisasa vya hifadhi ya mazao na kutoa elimu ya matumizi sahihi ya mazao;
- vi. Kutoa taarifa juu ya dalili za kuwepo visumbufu vya mimea na mazao;
- vii. Kuandaa na kutumia daftari la kilimo katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku;
- viii. Kushiriki katika mchakato wa kuibua fursa na vikwazo vya maendeleo (Opportunities and Obstacles for Development (O & OD) na kuandaa mpango wa maendeleo ya kilimo wa kijiji (Village Agricultural Development Plan (VADP), na
- ix. Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya kila mwezi kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Kata na nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

1.0.14 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne wenye stashahada ya Kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.15 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

1.0.20 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – (NAFASI 01)

MWAJIRI: MKURUGENZI MTENDAJI HALMASHAURI YA WILAYA YA KISHAPU

1.0.21 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikisha jamii katika kubuni na kupanga miradi mbalimbali katika kata wanazofanyia kazi;
- ii. Kuongoza na kusimamia utekelezaji wa mpango/miradi ya maendeleo katika kata zao kwa kushirikiana na katibu katana Maafisa Maendeleo Wasaidizi;
- iii. Kufanywa utafiti na kutoa mapendekezo ya namna ya kukabiliana na matatizo mbalimbali ya maendeleo yanayorudisha nyuma maendeleo ya jamii kwa kwa kushirikiana na Watumishi wa sekta nyingine;
- iv. Kuongoza na kusimamia utendaji kazi wa Maafisa Maendeleo ya Jamii waliopo katika Vijiji/kata;
- v. Kuelimisha viongozi wa serikali za vijiji, viongozi wa dini na viongozi wa mashirika yasiyo ya kiserikali kuhusu sera mbalimbali za Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto
- vi. Kuwawezesha na kushirikiana na wananchi na Maafisa Watendaji wa kata kufuata ufumbuzi wa matatizo yanayowakabili kwa kuzingatia shughuli za sekta mbalimbali;

- vii. Kuwawezesha viongozi wa kijiji/kata kutengeneza ratiba za utekelezaji wa mipango/miradi;
- viii. Kukusanya, kutunza, kutafsiri, na kusambaza takwimu na kumbukumbu mbalimbali kwa ajiri ya matumizi ya jamii;
- ix. Kusimamia na kuratibu shughuli za maendeleo ya Wanawake, Watoto na Jinsia katika kata.
- x. Kuhamasisha wananchi kupambana na UKIMWI;
- xi. Kuhimiza, kujenga, kujenga na kuimarisha ari ya kufanywa kazi za kujitegemea katika kata;
- xii. Kutoa taarifa za utekelezaji kwa viongozi wa kata na Wilaya;
- xiii. Kutayarisha safari za kubadilishana uzoefu kwa viongozi wa ngazi mbalimbali katika kata au Wilaya na wananchi, ili kujifunza maendeleo ya sehemu zingine;
- xiv. Kueneo Elimu ya Uraia Mwema;
- xv. Kuhamasisha wananchi dhidi ya mila potofu kwa afya za wananchi na hasa wanawake na watoto wa kike
- xvi. Kueneza Elimu ya idadi ya watu na maisha ya familia.

1.0.22 SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Kuajiriwa wahitimu wa shahada ya juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Chuo cha Maendeleo ya Jamii, Tengeru, au Vyuho vingine vinavyotambuliwa na Serikali Au
- ii. Kuajiriwa wahitimu wa Shahada ya kwa kwanza kutoka Chuo cha Dar es saalam, SUA, au Vyuho vingine vinavyotambuliwa na Serikali, katika fani ya:- Maendeleo ya jamii (community development), Elimu ya jamii (sociology), Maarifa ya nyumbani (home economics), Maendeleo vijijini (rural development), Mipango ya maendeleo vijijini (rural development planning), Maendeleo ya Mazingira (environmenta and development), Uchumi wa maendeleo (development economics) au Maendeleo ya jinsia (gender in development).

1.0.23 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D

1.0.24 FUNDI SANIFU MSAIDIZI UJENZI DARAJA II- NAFASI 01

MWAJIRI: MKURUGENZI MTENDAJI HALMASHAURI YA WILAYA YA NJOMBE

1.0.25 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi za ujenzi wa kuta za nyumba kupaka rangi na kufunga mabomba;
- ii. Kuchonga vifaa vya nyumba za serikali ikiwa ni pamoja na samani “furniture”;
- iii. Mafundi Sanifu watapangiwa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani zao kutegegemea cheo, ujuzi, uzoefu na uwezo wao na utendaji mzuri wa kazi.

1.0.26 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne (IV) katika masomo ya sayansi na kufuzu mafunzo ya mwaka mmoja ya fani za ufundi (ujenzi) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na serikali

1.0.27 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS A.

1.0.28 AFISA UVUVI MSAIDIZI DARAJA II-NAFASI 01

MWAJIRI: KATIBU MKUU WIZARA YA MIFUGO NA UVUVI

1.0.29 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutengeneza, Kushona, Kutunza na Kukarabati zana za uvuvi;
- ii. Kutunza na kuangalia mabwawa ya samaki;
- iii. Kutega mitego Ziwani au Baharini;
- iv. Kutengeneza nyavu ndogo ndogo;
- v. Kuwapa chakula samaki katika mabwawa;
- vi. Kuvua samaki katika mabwawa;
- vii. Kutoa ushauri kwa wavuvi kuhusu mbinu mbalimbali za uvuvi;
- viii. Kukusanya takwimu za uvuvi kutoka kwenye vituo vya kupokelea samaki;
- ix. Kutoa ushauri juu ya uhifadhi wa samaki na mbinu za usambazaji na uuzaji wa mazao yatokanayo na samaki; na
- x. Kuwaelimisha wananchi juu ya ufugaji wa samaki na mambo muhimu ya kuzingatia.

1.0.30 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au cha sita wenye stahhada (Diploma) ya Uvuvi au Uhifadhi wa Samaki na Masoko (Fish Processing & Marketing) kutoka vyuo vya uvuvi vya Mbegani, Kunduchi au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.31 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS.C**

1.0.32 MHUDUMU WA BOTI – NAFASI 1

MWAJIRI: KATIBU MKUU WIZARA YA MIFUGO NA UVUVI

1.0.33 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kulinda boti/meli;
- ii. Kutunza usafi wa meli/boti;
- iii. Kutunza usafi wa vyombo vya kuvulia samaki;
- iv. Kufanya ukarabati mdogo wa meli/boti ya uvuvi na
- v. Kuegesha boti dogo la uvuvi kam inavyotakiwa.

1.0.34 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne (IV) wenye cheti cha uvuvi kutoka Chuo cha Uvuvi Nyegezi au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.0.35 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGOS A** mwezi.

MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji ambao tayari ni Watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**

- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya Wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, maelezo binafsi, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo ngazi mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates,
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI,
 - Computer Certificate,
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards),
 - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni.
- vi. Hakikisha nakala ya vyeti vya kitaaluma pamoja na cheti cha kuzaliwa unavyoviweka kwenye mfumo wa maombi ya kazi vimethibitishwa na Mwanasheria aliyeidhinishwa.
- vii. **Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NACTE na NECTA).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xiii. Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa iliyoandikwa kwa Kiswahili au Kiingereza na barua hiyo ielekezwe kwa *Katibu, Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, Jengo la Utumishi Chuo Kikuu Dodoma & Eneo la Asha Rose Migiro, S.L.P 2320, Dodoma;*

- xiv. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 30 Januari, 2021.**
- xv. *Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;- <http://portal.ajira.go.tz/> (Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa '**Recruitment Portal**').*

Limetolewa na:

**KATIBU
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**