

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/66

31 Machi, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Kwa niaba ya Wizara ya Mifugo na Uvuvi, Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi na Halmashauri ya Wilaya ya Mwanga, Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi nane (8) kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MWAJIRI: KATIBU MKUU WIZARA YA MIFUGO NA UVUVI

1.0.1 AFISA MIFUGO II - NAFASI 2

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu mipango ya uzalishaji mifugo wilayani;
- ii. Kuratibu uzalishaji wa mifugo katika mashamba makubwa ya mifugo;
- iii. Kusaidia kuratibu mipango ya ugani kuhusiana na uzalishaji wa mifugo wilayani;
- iv. Kuratibu na kuendesha mafunzo ya ufugaji bora, usindikaji wa mazao ya mifugo kwa wataalam wa mifugo na wafugaji;
- v. Kufanya mapitio na marekebisho ya miundo ya masoko ya mifugo wilayani kwake na mkoani;
- vi. Kubuni, kuanzisha na kutekeleza miradi ya maendeleo ya mifugo wilayani;
- vii. Kufanya soroveya ya rasilimali (resource survey) kama vile mifugo, vyakula vya mifugo, malisho n.k. katika eneo lake la kazi;
- viii. Kuendesha mafunzo kwa Mawakala, wauzaji na wataalam juu ya njia salama katika kuweka na kusambaza pembejeo za mifugo;
- ix. Kutafiti maeneo mapya yanayofaa kwa ufugaji wa mifugo mbalimbali ;

- x. Kufanya utafiti juu ya uharibifu wa mazingira katika wilaya;
- xi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti milipuko ya wanyama/viumbe waharibifu wa malisho;
- xii. Kuandaa taarifa ya jumla juu ya maendeleo ya mifugo;
- xiii. Kufuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uzalishaji wa mifugo;
- xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Mifugo (Animal Science) kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali au sifa inayolingana nayo.

1.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS D

2.0. WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI

2.0.1 AFISA ARDHI DARAJA II – NAFASI 2

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia uingizaji wa kumbukumbu katika kompyuta;
- ii. Kushughulikia utayarishaji wa nyaraka za kisheria;
- iii. Kufanya ukaguzi wa viwanja;
- iv. Kutoa notisi na kupendekeza ubatilishaji wa milki kwa viwanja visivyoendelezwa kwa mujibu wa sharia; na
- v. Kuwasiliana na wateja kuhusu Hati zilizotayarishwa na kuwakabidhi.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi ardhi na Uthamini au Shahada ya Sheria kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano (5).

2.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya TGS E

2.0.5 AFISA ARDHI MSAIDIZI – NAFASI 1

2.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuingiza kumbukumbu katika kompyuta;
- ii. Kutoa ushauri kwa wateja;
- iii. Kupokea kukagua na kusambaza majalada kwa maafisa kwa utekelezaji;
- iv. Kusaidia Maafisa Ardhi katika ukaguzi na kuchukua kumbukumbu kama picha, taarifa, vipimo vya majumba na michoro,
- v. Kujumuisha na kuandaa taarifa za ukaguzi;
- vi. Kuandaa rasimu za Hati na uingizaji wa plani ya Hati (deed plan); na
- vii. Kuagiza plani za Hati (Deep Plan);

2.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Kidato cha Sita, waliofuzu mafunzo ya miaka miwili ya Umiliki Ardhi na Uthamini kutoka Vyuo vya Ardhi au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali

2.0.8 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya TGS C.

2.0.9 MTHAMINI II – NAFASI 2

2.0.10 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa za utafiti na mwenendo wa soko la ardhi;
- ii. Kuhakiki kumbukumbu za utafiti n kuziingiza kwenye kompyuta; na
- iii. Kufanya kazi nyingine kadiri atakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi.

2.0.11 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wenye Shahada/Stahhada ya juu katika fani ya “Land Management and Valuation” kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali katika fani za Usimamizi Ardhi na Uthamini au
- Kuajiriwa wenye cheti cha NCPS katika fani ya Usimamizi Ardhi na Uthamini

2.0.12 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya TGS E

3.0. HALMASHAURI YA WILAYA YA MWANGA

3.0.1 AFISA MAENDELEO YA JAMII DARAJA LA II – NAFASI 1

3.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikisha jamii katika kubuni na kupanga miradi mbalimbali katika kata wanazofanyia kazi;
- ii. Kuongoza na kusimamia utekelezaji wa mipango/miradi ya Maendeleo katika kata zao, kwa kushirikiana na Katibu Kata na Maafisa Maendeleo ya Jamii Wasaidizi.
- iii. Kufanya utafiti na kutoka mapendekezo ya namna ya kukabiliana na matatizo mbalimbali ya maendeleo yanayorudisha nyuma maendeleo ya jamii kwa kushirikiana na watumishi wa sekta nyingine;
- iv. Kuongoza na kusimamia utendaji kazi wa Maafisa Maendeleo ya Jamii Wasaidizi walioko 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; kutafuta ufumbuzi wa matatizo yanayowakabili kwa kuzingatia shughuli za sekta mbalimbali;
- vii. Kuwawezesha viongozi wa vijiji/kata kutengeneza ratiba za utekelezaji wa mipango/miradi;
- viii. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kusambaza takwimu na kumbukumbu mbalimbali kwa ajili 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 na kuimarisha ari ya kufanya kazi za kujitegemea katika Kata

- xii. Kutayarisha safari za kubadilishana uzoefu (exchange visits) kwa viongozi wa ngazi mbalimbali katika Kata au Wilaya na wananchi, ili kujifunza maendeleo ya sehemu zingine;
- xiii. Kueneza Elimu ya Uraia mwema;
- xiv. Kuhamasisha wananchi dhidi ya mila potofu kwa afya za wananchi na hasa wanawake na watoto wa kike; na
- xv. Kueneza elimu ya Idadi ya watu na maisha ya familia.

3.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye moja ya sifa zifuatazo:

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au Kidato cha VI, wenye Stashahada ya Juu ya Maendeleo ya Jamii kutoka Chuo cha Mendeleo ya Jamii, Tangeru, au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.
- Kuajiriwa wahitimu wa Shahada ya kwanza kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, SUA, au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika fani ya: Maendeleo ya Jamii (Community Development), Elimu Jamii (Sociology), Maarifa ya Nyumbani (Home Economics), Maendeleo Vijijini (Rural Development), Mipango ya Maendeleo Vijijini (Rural Development Planning), Maendeleo ya Mazingira (Environment and Development), Uchumi na Maendeleo (Development Economics) au Maendeleo ya Jinsia (Gender in Development).

3.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini.
- 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 za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.

- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyithibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo 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)
- vi. **Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
- vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. 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.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 13 Aprili, 2022.**

Muhimu: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu. anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

KATIBU

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

S.L.P. 2320 DODOMA.

- i. *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*')

- ii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

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