

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na EA.7/96/01/K/58

06 Agosti, 2019

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wizara ya Kilimo, Wizara ya Mifugo na Uvuvi, Halmashauri ya Jiji la Arusha, Halmashauri ya Wilaya ya Lindi, Halmashauri ya Wilaya ya Itilima, Halmashauri ya Wilaya ya Kondoa, Halmashauri ya Wilaya ya Chemba, Halmashauri ya Wilaya ya Maswa, Halmashauri ya Wilaya ya Muheza na Halmashauri ya Wilaya ya Makete** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi wazi za kazi **44 kama zilivyo ainishwa katika tangazo hili.**

1.0 AFISA KILIMO DARAJA LA II (AGRICULTURAL OFFICER II) – NAFASI (3)

1.1 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. Kuandaa/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 wakulima/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.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS D

2.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICERS)– (NAFASI 12)

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushirikiana na watafiti kuendesha vishamba vya majaribio;
- ii. Kukusanya/kuhifadhi takwimu za majaribio;
- iii. Kuwafundisha wakulima mbinu za kilimo bora;

- iv. Kuwafikishia wakulima matokeo ya utafiti;
- v. Kuwafundisha wakulima mbinu bora za kilimo, matumizi ya mbolea na madawa, pembejeo za kilimo;
- vi. Kukusanya na kutunza takwimu za mazao na bei kwa wiki mwezi, robo na mwaka ngazi ya Halmashauri;
- vii. Kukusanya takwimu za mvua;
- viii. Kushiriki katika savei za kilimo;
- ix. Kushirikiana na vikundi vya wakulima kuhusu matatizo na teknolojia sahihi za kutumia;
- x. Kupanga mipango ya uzalishaji;
- xi. Kupima uotaji wa mbegu na kusimamia taratibu za ukaguzi;
- xii. Kuwatambua wasambazaji wa pembejeo;
- xiii. Kutoa mafunzo ya lische kwa wakulima;
- xiv. Kufanya vipimo vya ubora, unyevunyevu na uotaji wa mbegu;
- xv. Kudhibiti visumbufu vya mazao na mimea;
- xvi. Kusimamia shughuli za kila siku za majaribio ya kilimo;
- xvii. Kuwaelimisha wakulima juu ya matumizi bora ya udongo na maji;
- xviii. Kutoa ushauri wa kilimo mseto;
- xix. Kuandaa sheria ndogo za hifadhi ya mazingira na;
- xx. Kutoa taaluma ya uzalishaji wa mboga, matunda, maua na viungo.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Sita (VI) wenye stahada ya kilimo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

3.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III (AGRICULTURAL FIELD OFFICER III) – (NAFASI 5)

3.1 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.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

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

3.3. MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

4.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER II) – (NAFASI 12)

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Atafanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo kwa wafugaji wa eneo lake;
- ii. Kwa kushirikiana na wakaguzi wa afya, atakagua nyama na usafi wa machinjio mara kwa mara;
- iii. Atakusanya takwimu za nyama na mazao yatokanayo na mifugo kama ngozi na kuandika ripoti;
- iv. Atatibu magonjwa ya mifugo chini ya usimamizi wa Daktari wa mifugo na kushauri wafugaji jinsi ya kukinga mifugo dhidi ya magonjwa;
- v. Atatembelea wafugaji mara kwa mara na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam katika eneo lake la kazi;
- vi. Atakusanya takwimu zote za maendeleo ya mifugo katika eneo lake;
- vii. Atashauri na kusimamia ujenzi wa majosho, machinjio, vibanio na miundo mbinu inayohusiana na ufugaji bora;
- viii. Atahusika na uhamilishaji (Artificial Insemination) na uzalishaji (breeding) wa mifugo kwa ujumla;
- ix. Atashauri wafugaji kuhusu mbinu bora za kuzalisha maziwa na utunzaji wa ndama; na
- x. Atafanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha VI waliofuzu mafunzo ya Stashahada (DIPLOMA) ya mifugo kutoka chuo cha Kilimo na Mifugo (MATI au LITI) au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali.

4.3. MSHAHARA

Ngazi ya mshahara katika nafasi hii ni TGS C

5.0 MSAIDIZI MIFUGO (LIVESTOCK FIELD ASSISTANT) – (NAFASI 4)

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za ugani katika uendelezaji mifugo na mazao yake;
- ii. Kutibu mifugo na kutoa taarifa za magonjwa, tiba na chakula;
- iii. Kusimamia utendaji kazi wa wahudumu mifugo;
- iv. Kutunza takwimu na taarifa mbalimbali za mifugo;
- v. Kukagua ubora wa mazao ya mifugo;
- vi. Kusimamia ustawi wa wanyama; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazo pangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

5.1 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV ambao wamepata mafunzo ya mifugo ya muda wa miaka miwili na kutunukiwa Astashahada (certificate) ya uzalishaji na afya ya mifugo kutoka vyuo vya mafunzo ya mifugo (Livestock Training Institute – LITI) au chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

5.2 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara **TGS B**

6.0 MHUDUMU MIFUGO (LIVESTOCK ATTENDANT) – NAFASI 1

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchunga na kulisha mifugo;
- ii. Kujenga/kukarabati uzio wa shamba la 'padock';
- iii. Kufanya usafi wa vifaa, kutunza na kuhudumia wanyama wadogo wa maabara,
- iv. Kutunza wanyama kwa ajili ya majaribio ya utafiti;
- v. Kuogesha mifugo (dipping/spraying);
- vi. Kukamua mifugo na kusambaza maziwa sehemu husika;
- vii. Kutambua na kuandaa majike yanayohitaji kupandishwa;
- viii. Kuwamba ngozi (Hides/skin dressing);

- ix. Kufanya usafi kwenye miundombinu ya mifugo ikiwemo, machinjio, vituo vya karantini, vituo vya kupumzikia (Holding grounds), minada, vituo vya kutolea na kuandaa mifugo iliyokaribia kuchinjwa;
- x. Kuandaa vifaa kwa ajili ya tiba na wakati wa kufanya uchunguzi wa mizoga ya wanyama (postmortem) usafi na kuchemsha vifaa (Equipment sterilization);
- xi. Kutoa taarifa mbalimbali za mifugo kuhusiana na: vizazi, vifo, chakula, uzalishaji wa maziwa na utagaji mayai kwa msimamizi wa kazi; na
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV ambao wamehudhuria mafunzo ya mifugo ya muda wa mwaka mmoja na kutunukiwa cheti kutoka katika Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi (FDCs) au Vyuo vinavyotambuliwa na Mamlaka ya Elimu ya Ufundi Stadi (VETA).

6.3 MSHAHARA

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

7.0 MHUDUMU WA BOTI (BOAT ATTENDANT) – NAFASI 1

7.1 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;
- v. Kuegesha boti dogo la uvuvi kama inavyotakiwa.

7.2 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.

7.3 MSHAHARA

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

8.0 NAHODHA DARAJA LA II (SKIPPER) – NAFASI 1

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni na kuunda zana za kuvulia samaki (Fishing Gears);
- ii. Kutunza na kutengeneza zana za kuvulia samaki;
- iii. Kuongoza na kuendesha meli/boti ndogo za futi 40 zenye uzito wa kuandikishwa wa Tani 50-200 (GRT); na
- iv. Kuendesha shughuli za uvuvi katika meli/boti.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita (VI) wenye Stashahada (Diploma) ya Unahodha na Uvuvi (Master Fisherman) kutoka Chuo cha Uvuvi Mbegani au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

8.3 MSHAHARA

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

9.0 MKUFUNZI WA MIFUGO MSAIDIZI (ASSISTANT LIVESTOCK TUTOR) – NAFASI 1

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa mtiririko (Lesson Plan) wa masomo;
- ii. Kufundisha kozi ya astashahada ya mifugo na wafugaji;
- iii. Kusimamia masomo ya vitendo chini ya usimamizi wa Mkufunzi Mkuu wa somo;
- iv. Kuandaa na kupanga vifaa kwa ajili ya somo la vitendo;
- v. Kuwapima wanachuo wakati wa mazoezi ya somo la vitendo;
- vi. Anaweza kuteuliwa kuwa Mkuu wa Kitengo (dairy, poultry, maabara, museum, nk); na
- vii. Kufanya kazi nyingine kadri atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha sita (VI) waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya mifugo kutoka MATI/LITI au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali.

9.3 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C kwa mwezi.

10.0 MPISHI DARAJA LA II (COOK GRADE II) – NAFASI 1

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusafisha jiko; na
- ii. Kupika chakula cha kawaida.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya 'Food Production' kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

10.3 MSHAHARA

- Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

11.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II – NAFASI 3

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi;
- Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi;
- kusimamia uwindaji wa kitalii na utalii wa picha;
- kulinda Nyara za Serikali;
- Kusimamia usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya Nchi;
- Kusimamia matumizi ya magari ya doria;
- Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kutunza takwimu zao;
- Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba;
- Kudhibiti moto katika hifadhi;
- Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani;
- Kukusanya takwimu za wanyama na mimea kwenye hifadhi; na
- Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au kidato cha VI wenye Stashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Diploma in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Usimamizi Wanyamapori Mweka au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

11.3 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS C** kwa 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 za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za 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 wanakibali 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 wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 20 Agosti, 2019.**

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

xiii. *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**')

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

BARARABA YA 8, JENGO LA UTUMISHI, KIVUKONI

S.L.P 63100,

11102 **DAR ES SALAAM.**