

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/385

4 Septemba, 2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi mia nne sabini (470) kama ilivyoainishwa katika tangazo hili

1.0 AFISA MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK OFFICER II) - NAFASI 65

1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni mipango ya uzalishaji mifugo wilayani.
- ii. Kuratibu uzalishaji wa mifugo katika mashamba madogo na 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 wataalamwa mifugo na wafugaji
- v. Kufanya mapitio na marekebisho ya miundombinu ya masoko ya mifugo wilayani na mkoani.
- vi. Kubuni, kuanzisha na kutekeleza miradi ya maendeleo ya mifugo wilayani.
- vii. Kufanya soroveya ya rasilimali (resource survey) k.m. 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 kuwekana kusambaza pembejeo za mifugo.
- ix. Kutafiti maeneo mapya yanayofaa kwa ufugaji wa mifugo mbalimbali.
- x. Kufanya tathmini juu ya uharibifu wa mazingira unaotokana na ufugaji katika wilaya.
- xi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti milipuko ya wanyama/viumbe waharibifu wa

- malisho.
- xii. Kufuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uzalishaji wa mifugo.
 - xiii. Kuandaa taarifa ya jumla juu ya maendeleo ya mifugo na
 - xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wakazi.

1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyama (Animal Science) au Sayansi ya Kilimo waliobobea katika Sayansi ya Wanyama kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au kutoka chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

2.0 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER II) NAFASI 210

2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya 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. Kukusanya takwimu za nyama na mazao yatokanayo na mifugo kama ngozi na kuandika ripoti.
- iv. Kuratibu magonjwa ya mifugo chini ya usimamizi wa Daktari wa mifugo na kushauri wafugajijinsi ya kukinga mifugo dhidi ya magonjwa.
- v. Kutembelea wafugaji mara kwa mara na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam katika eneo lakela kazi.
- vi. Kukusanya takwimu zote za maendeleo ya mifugo katika eneo lake.
- vii. Kushauri na kusimamia ujenzi wa majosho, machinjio, vibanio na miundo mbinu inayohusianana ufugaji bora.
- viii. Kusimamia uchanganyaji wa dawa ya joshu.
- ix. Kuhusika na uhamilishaji na uzalishaji wa mifugo kwa ujumla.
- x. Kushauri wafugaji kuhusu mbinu bora za kuzalisha maziwa na utunzaji wa ndama na
- xi. Kufanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi wa kazi.

2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma NTA Level 6) katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Uzalishaji Mifugo; Uzalishaji Maziwa na Kuku; Afya ya Mifugo na Uzalishaji au Ukaguzi wa Nyama kutoka Vyuo vya Wakala wa Mafunzo ya Mifugo au kutoka chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA - Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C.

3.0 FUNDI SANIFU WA MAABARA ZA UVUVI DARAJA II (FISHERIES LABORATORY TECHNICIAN II) – NAFASI 6

3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya uchunguzi wa sampuli za samaki na mazao ya uvuvi, maji, tope, na mazingira;
- ii. Kuandaa vifaa na vitendanishi (reagents) kwa ajili ya uchunguzi wa sampuli;
- iii. Kuhifadhi sampuli zinazotakiwa kufanyiwa uchunguzi au kupelekwa Maabara ya ;
- iv. Kuweka kumbukumbu za kimaabara. Kutunza vifaa vya maabara;
- v. Kufanya usafi wa maabara na vifaa vilivyotumika;
- vi. Kuteketeza mabaki ya sampuli na vitendanishi vilivyotumika kulingana na miongozo ya uteketezaji mabaki; na
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma NTA – level 6) katika mojawapo ya fani za Chemistry, Food Science and Technology, Fisheries Management and Technology, Fish Processing, Laboratory Technology, Aquaculture, Aquatic Science kutoka Vyuo vya Wakala wa Elimu na Mafunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency – FETA) au kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA : TGS. C

4.0 AFISA HABARI DARAJA LA II (INFORMATION OFFICER GRADE II) NAFASI 33

4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya na kuandika habari;
- ii. Kupiga picha;
- iii. Kuamdaa picha za maonyesho;
- iv. Kuhifadhi picha na kuhudumia maktaba na marejeo;
- v. Kuandaa majarida na mabango(posters);
- vi. Kukusanya takwimu mbalimbali; na
- vii. Kuandaa majarida na vipeperushi.

4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza au Stashahada ya juu ya Uandishi wa Habari kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

4.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

5.0 MSAIDIZI WA MISITU DARAJA LA II - NAFASI 21

5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya mbegu;
- ii. Kuhudumia na kutunza bustani za miti;
- iii. Kutunza na kuhudumia miti na misitu; na
- iv. Kufanya doria.

5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada (Cheti) ya Misitu kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

5.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS B.

6.0 MSAIDIZI WA UVUVI - NAFASI 4

6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma ya ugani kwa Wavuvi ikiwa ni pamoja na matumizi sahihi ya zana za uvuvi.
- ii. Kukusanya takwimu na kutunza kumbukumbu za uvuvi na kutoa taarifa.
- iii. Kutoa ushauri kwa vikundi vya usimamizi wa rasilimali za uvuvi.
- iv. Kuhakiki usajili wa vyombo na matumizi ya zana za uvuvi na kutoa taarifa.
- v. Kukagua leseni za uvuvi kutokana na eneo alipo.
- vi. Kuandaa na kusimamia mafunzo ya ugani katika uvuvi kwa vitendo.
- vii. Kufanya doria katika eneo lake.
- viii. Kushiriki katika shughuli za Utafiti na
- ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na faniyake.

6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI ambao wamepata mafunzo ya Uvuvi na kutunukiwa Astashahada ya Uvuvi (NTA Level 5) kutoka Wakala wa Elimu na Mafunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency – FETA) au kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

6.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS B

7.0 MPISHI II NAFASI 15

7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupika vyakula vya aina mbalimbali;
- ii. Kutayarisha orodha ya vyakula vya mlo kamili (Balanced Diet);
- iii. Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula vinakuwa safi; na
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazoagizwa na Msimamizi wa kazi.

7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya “Food Production” kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

7.3 MSHAHARA: TGS C

8.0 FUNDI SANIFU MIFUMO YA MAJI DARAJA LA II (PLUMBER) NAFASI 2

8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuhakiki uwezo wa kisima kutoa maji;
- ii. Kukagua na kufanya matengenezo ya mifumo ya maji katika majengo ya Ofisi;
- iii. Kukusanya na kukagua takwimu za maji;
- iv. Kuchora 'hydrograph' ya maji; na
- v. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana nasifa na fani yake.

8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa vyuo vya Ufundi vinavyotambuliwa na Serikali ambao wana cheti cha ufundi (FTC) katika fani ya mifumo ya maji na wenye uwezo wa kutumia Kompyuta.

8.3 MSHAHARA: TGS. C

9.0 MWANDAZI DARAJA LA II (WAITER) - NAFASI 4

9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa meza ya kulia chakula;
- ii. Kupamba meza ya kulia chakula;
- iii. Kupanga vifaa vya kulia chakula mezani; na
- iv. Kuondoa vyombo baada ya kula chakula.

9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Wenye cheti cha Mtihani wa Kidato cha IV na kufuzu mafunzo si chini ya mwaka mmoja katikafani ya 'Food and Beverages' yanayotolewa na chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

9.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS B

10.0 MTUNZA NYUMBA DARAJA LA II (HOUSEKEEPER) NAFASI 3

10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa vitanda;
- ii. Kuhakikisha usafi wa nguo (lines), mapazia na mazulia; na
- iii. Kusimamia utunzaji wa bustani na ukataji majani.

10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada ya Home Economics au sifa inayolingana na hiyo kutoka kwenye Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. wenye

10.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS C.

11.0 MHUDUMU WA JIKONI DARAJA LA II (KITCHEN ATTENDANT) – NAFASI 4

11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusafisha vyombo vya kupikia;
- ii. Kusafisha vyombo vya kulia chakula;
- iii. Kusafisha meza itumiwayo kwa kulia chakula;
- iv. Kuwatayarishia wapishi/Waandazi vifaa vya Mpishi na Mezani;
- v. Kusafisha maeneo ya kulia chakula na kupikia; na
- vi. Kuwasaidia Waandazi na Wapishi.

11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha Nne wenye cheti cha mafunzo ya U hudumu wa Jikoni kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali..

11.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS A

12.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III (GAME WARDEN III) – NAFASI 4

12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi.
- ii. Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi.
- iii. Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha.
- iv. Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori.
- v. Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali.
- vi. Kufanya usafi na ulinzi wa kambi.
- vii. Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi.
- viii. Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani.
- ix. Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao.
- x. Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi.
- xi. Kudhibiti wanyamapori waharibifu.
- xii. Kudhibiti moto kwenye hifadhi na
- xiii. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taalima yake.

12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Astashahada ya awali ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Basic Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali au; Wahitimu wa Kidato cha Nne au kidato cha Sita wenye Astashahada ya Uhifadhi Wanyamapori (Technician Certificate in Wildlife Management) kutoka Chuo cha Taaluma ya Wanyamapori Pasiansi au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

12.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS B

13.0 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME WARDEN II) – NAFASI 5

13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya doria ndani na nje ya eneo la hifadhi.
- ii. Kudhibiti vitendo vya ujangili nje na ndani ya hifadhi.
- iii. Kusimamia shughuli za uwindaji wa kitalii na utalii wa picha.
- iv. Kulinda binadamu na mali zake dhidi ya Wanyamapori.
- v. Kukusanya na kulinda Nyara za Serikali.
- vi. Kufanya usafi na ulinzi wa kambi.
- vii. Kusimamia uingiaji na utokaji wa watu na mali zao kwenye hifadhi.
- viii. Kukusanya na kutunza vielelezo vya ushahidi na kutoa ushahidi Mahakamani.
- ix. Kukagua wanyamapori kwenye mashamba na mazizi ya wanyamapori na kukusanya takwimu zao.
- x. Kusimamia taratibu za kusafirisha wanyamapori hai na Nyara ndani na nje ya nchi.
- xi. Kudhibiti wanyamapori waharibifu.
- xii. Kudhibiti moto kwenye hifadhi na
- xiii. Kufanya kazi nyingine utakazopangiwa zinazoendana na taalima yake

13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au cha VI wenye Stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori (Diploma in Wildlife Management) kutoka chuo cha Wanyamapori na chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

13.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS C.

14.0 MSAIDIZI WA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS ASSISTANT II) - NAFASI 36

14.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandika na kutunza “Register” zinazohusu shughuli za uhasibu;

- ii. Kutunza kumbukumbu za hesabu;
- iii. Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu benki; na
- iv. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali au cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

14.3 MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS B.

15.0 AFISA MAENDELEO YA VIJANA DARAJA LA II (YOUTH DEVELOPMENT OFFICER II) - NAFASI 1

15.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa sera ya vijana.
- ii. Kuratibu shughuli za mikopo/mifuko ya vijana.
- iii. Kuhamasisha vijana ili kufufua moyo wa kujitolea nchini.
- iv. Kupanga na kuendesha mafunzo yanayohusu stadi za maisha, stadi za kazi na afya ya vijana.
- v. Kukusanya takwimu mbalimbali zinazohusu vijana.
- vi. Kuratibu shughuli mbalimbali za NGOs zinazoshughulikia masuala ya vijana.
- vii. Kuanzisha vituo vya ushauri nasaha, ajira kwa vijana na elimu ya familia kwa kushirikiana na vyama visivyo vya Serikali (NGO).
- viii. Kuandaa na kuboresha malezi ya vijana.
- ix. Kuwahamasisha Waajiri na Wafadhili mbalimbali wachangie mfuko wa mikopo nafuu kwa Vijana katika maeneo mbalimbali.
- x. Kukuza na kuendeleza vipaji mbalimbali walivyonavyo vijana ili kuwawezesha kujajiri na
- xi. Kuandaa mipango wa kuwahamasisha vijana ili kuanzisha miradi midogomidogo ya kuajiri.

15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu ya Maendeleo ya Vijana kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

16.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA III – NAFASI 30

16.1 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 ushauriwa kitaalamu juu ya mbinu bora na za kisasa za kilimo cha kibiashara;
- iii. Kufundisha na kuelekeza wakulima juu ya matumizi bora ya mbolea, madawa nazana 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 yamatumizi 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 kilasiku;
- viii. Kushiriki katika mchakato wa kuibua fursa na vikwazo vya maendeleo (Opportunities and Obstacles for Development (O & OD) na kuandaa mpango wamaendeleo ya kilimo wa kijiji (Village Agricultural Development Plan (VADP); na
- ix. Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya kila mwezi kuiwasilisha kwa Afisa Ugani wa Katana nakala kuiwasilisha kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji.

16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa waliohitimu kidato cha nne wenye **Astahada ya Kilimo** kutoka vyoovinaryotambuliwa na Serikali.

16.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

17.0 KATIBU WA KAMATI DARAJA LA II (COMMITTEE CLERK)- NAFASI 10

17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa ratiba ya vikao vyote vya Halmashauri na kushauriana na Mkurugenzi Mtendaji;
- ii. Kuandaa Mihtasari ya vikao vya Halmashauri;
- iii. Kuweka kumbukumbu za vikao vya Halmashauri na Kamati zake;
- iv. Kutunza vifaa vyote vinavyohusiana na vikao;
- v. Kuhifadhi orodha ya mahudhurio ya Madiwani na Wataalam;
- vi. Kutoa ratiba ya ufuatiliaji na utekelezaji wa maazimio;

- vii. Kutunza kanuni za mikutano; na
- viii. Kusimamia “cutting” za mikutano.

17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya Juu ya Sheria/Sanaa/ Utawala kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

17.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D

18.0 DOBI DARAJA LA II – NAFASI 4

18.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya uchambuzi wa nguo kwa ajili ya kuosha, kukausha, kunyoosha na kuzifungasha na
- ii. Kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Msimamizi wa kazi

18.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya miaka miwili au mitatu katika fani ya Dobi (Laundry Services) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

18.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

19.0 DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II (VETERINARY OFFICER II) – NAFASI 10

19.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za afya ya mifugo.
- ii. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo katika eneo lake la kazi kwa mujibu wa sheria.
- iii. Kutayarisha na kusimamia mipango ya kuzuia, kudhibiti na kutokomeza magonjwa ya mifugo katika eneo lake.
- iv. Kusimamia haki za wanyama.
- v. Kushiriki katika uchunguzi wa magonjwa ya wanyama pori katika eneo lake.
- vi. Kusimamia na kuratibu uzingatiaji wa Kanuni na Sheria za Magonjwa, ukaguzi wa mifugo na mazao yake na pembejeo za mifugo.
- vii. Kuratibu na kusimamia shughuli za usafi wa machinjio na ukaguzi wa nyama katika eneo lake la kazi.
- viii. Kuandaa taarifa ya afya ya mifugo katika eneo lake la kazi na
- ix. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

19.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Tiba ya Wanyama (Veterinary Medicine) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine (SUA) au kutoka Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali ambao wamesajiliwa na Baraza la Veterinari Tanzania.

19.3 NGAZI YA MSHAHARA: Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS F

20.0 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT COMMUNITY DEVELOPMENT OFFICER) NAFASI - 2

20.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango/miradi ya maendeleo;
- ii. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa Kijiji/mtaa na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini/mtaa kuhusu utawala bora na uongozi, ujasiriamali. mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea;
- iii. Kuwa kiungo kati ya wananchi, viongozi na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
- iv. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea katika ngazi ya Kijiji/mtaa;
- v. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Msimamizi wake wa kazi;
- vi. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;
- vii. Kutambua na kuwezesha kaya masikini kuinua uchumi wao kupitia fursa na rasilimali zinazowazunguka;
- viii. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia;
- ix. Kuwezesha utekelezaji wa program za uwezesaji wanawake;
- x. Kuwezesha program za haki na malezi katika ngazi ya familia;
- xi. Kuwezesha utekelezaji wa afua za kuzuia ukatili wa jinsia; na
- xii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

20.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au kidato cha sita, wenye Stashahada (Diploma) katika moja ya fani zifuatazo:- Maendeleo ya Jamii (Community Development), sayansi ya Jamii (Sociology), masomo ya Maendeleo (Development Studies), Mipango na Usimamizi wa Miradi (Project Planning and Management), Jinsia na Maendeleo (Gender and Development), Rural Development kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

20.3 NGAZI YA MSHAHARA

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

20.4 MLEZI WA WATOTO MSAIDIZI (CHILD CARE ASSISTANT) NAFASI -1

20.5 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki kutekeleza mpango jumui wa Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya watoto, (ECD integrated plan);
- ii. Kuandaa na kutekeleza ratiba ya shughuli za kila siku katika kituo husika;
- iii. Kubainisha na kutumia mazingira salama ya kujifunzia watoto;
- iv. Kutoa rufaa ya masuala ya watoto yaliyo nje ya uwezo wake;
- v. Kutambua watoto wenye mahitaji maalumu na kutoa huduma stahiki;
- vi. Kushiriki katika uhamasishaji wa jamii katika kutoa huduma za malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto;
- vii. Kutoa ushauri kwa wazazi/walezi kuhusu malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya watoto katika eneo lake;
- viii. Kuandaa na kutoa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za kila siku katika eneo husika;
- ix. Kushiriki kwenye mchakato wa uendeshaji wa mashauri ya watoto katika ngazi husika (case management);
- x. Kuandaa taarifa ya uanzishaji wa vituo vya malezi, makuzi na maendeleo ya awali ya mtoto katika maeneo husika; na
- xi. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake.

20.6 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au kidato cha sita waliohitimu mafunzo ya Astashahada katika mojawapo ya fani zifuatazo:- Elimu ya Malezi, Makuzi na Maendeleo ya Awali ya Mtoto, Ustawi wa Jamii, Saikolojia au fani nyingine zinazofanana na hizo kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali.

20.7 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani **TGS B**.

MASHARTI YA JUMLA.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
- ii. **Waombaji wenye uelemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**
- iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa;
- iv. 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 kazikwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.
- v. 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.
- vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne na kidatocha 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)
- 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, NECTA na NACTE).**
- ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali 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 kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **10 Septemba, 2023.**

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 sehemuiliyoandikwa '**Recruitment Portal**')

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

Limetolewa na;

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

