

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS,

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/B/104

07 Desemba,2024

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma, kwa niaba ya Tume ya Taifa ya Mipango ya Matumizi ya Ardhi (NLUPC), Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi na Wizara ya Mifugo na Uvuvi anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi miamoja na tatu **(103)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 TUME YA TAIFA YA MIPANGO YA MATUMIZI YA ARDHI (NLUPC)

Tume ya Taifa ya Mipango ya Matumizi ya Ardhi (NLUPC) ilianzishwa kwa Sheria ya Bunge Na. 3 ya 1984 na badae ikafanyiwa marekebisho na Sheria Na. 6 ya 2007 (Sura 116). Kuanzishwa kwa Tume kulionekana kuwa na umuhimu baada ya kubaini kuwa sera, sheria, na taasisi iliyoundwa haikuwa na ufanisi wa kutosha katika kuratibu shughuli na programu mbalimbali zinazohusiana na matunzi ya ardhi zinazofanywa na asasi mbalimbali za kissekta katika Serikali, sekta binafsi na Mashirika yasiyo ya Kiserikali. Tume ilianzishwa ili kuwianisha na kuratibu sera na sheria zote zinazohusiana na matumizi ya ardhi, ili kukuza usimamizi bora na uboreshaji wa ubora wa ardhi kwa lengo la kuhakikisha matumizi endelevu ya ardhi, ili iweze kutoa uzalishaji bora ili kuimarisha kijamii na kiuchumi. Maendeleo ya kiuchumi na matengenezo ya ubora wa rdhi kwa tija ya muda mrefu.

1.1 AFISA MIFUMO YA TAARIFA YA JIOGRAFIA II (GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEMS)- NAFASI 1

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchunguza na kuandaa ramani za matumizi ya Ardhi
- ii. Kuchunguza, kukusanya na kutafuta maelezo ya matumizi ya ardhi kwenye ramani kwa kutumia program ya GIS.
- iii. Kukusanya data za kijiografia kutoka vyazo mabalimbali ikiwa ni pamoja na uchunguzi, uchunguzi wa nyanjani, picha za satelaiti, picha za angani na ramani zilizopo.
- iv. Kufanya majukumu mengine yoyote kama atakavyoagizwa na msimamizi

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya kwanza katika moja wapo ya fani zifuatazo, Geoinformatics, Geometrics, Urban and Regional Planning, Urban and Rural Planning, Infrastructure Planning au sifa zinazolingana na hizo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya NLUPC: **NLUPSS 4/1**

2.0 WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI

Wizara ya Ardhi ilianzishwa kama idara ya Ardhi na baadae kubadilishwa na kuwa Wizara kamili ambayo ilibadilisha jina lake kulingana na majukumu ndani ya kipindi hicho mahususi. Jina la sasa ni Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi ambazo zinajumuisha idara kuu za Kisekta ambazo ni : Utawala wa Ardhi, Upimaji na Ramani, Mipango ya Makazi. Sehemu kuu za Kisekta ni Usajili wa Majina, Uthamini wa Mali na Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya. Mbali na hilo, Wizara ina idara na vitengo mbalimbali vinavyosaidia kuongeza ufanisi wa kazi kama vile; Utawala wa Usimamizi wa Rasilimali Watu, Fedha na Hesabu, Ukaguzi wa ndani, Huduma za Kisheria, Sera na Mipango, Taarifa Mawasiliano na Teknolojia (TEHAMA), Habari – Elimu na Mawasiliano na Usimamizi wa Ununuzi.

2.1 MKUFUNZI MSAIDIZI WA ARDHI (CARTOGRAPHER) - NAFASI 2.

2.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio Work);

- ii. Kuelekeza wanachuo katika masuala ya utafiti, semina na ushauri
- iii. Kutunza vifaa vya Kufundishia.

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stahhada ya kawaida katika fani ya Urasimu Ramani, wenye GPA kuanzia 4.0 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS D.**

2.2 MKUFUNZI MSAIDIZI WA ARDHI (LAND MANAGEMENT, EVALUATION AND REGISTRATION) - NAFASI 2.

2.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio Work);
- ii. Kuelekeza wanachuo katika masuala ya utafiti, semina na ushauri
- iii. Kutunza vifaa vya Kufundishia.

2.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stahhada ya kawaida katika fani ya Land Management and Evaluation, wenye GPA kuanzia 4.0 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.2.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS D.**

2.3 MKUFUNZI MSAIDIZI WA ARDHI - GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEMS (GIS) - NAFASI 1

2.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio Work);
- ii. Kuelekeza wanachuo katika masuala ya utafiti, semina na ushauri
- iii. Kutunza vifaa vya Kufundishia.

2.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida katika fani ya Geographical Information System (GIS) au Geoinformatics, wenye GPA kuanzia 4.0 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS D**.

2.4 MKUFUNZI MSAIDIZI WA ARDHI –(GRAPHICS ARTS AND PRINTING) - NAFASI 2

2.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio Work);
- ii. Kuelekeza wanachuo katika masuala ya utafiti, semina na ushauri
- iii. Kutunza vifaa vya Kufundishia.

2.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida katika fani ya Graphics Arts and Printing, wenye GPA kuanzia 4.0 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.4.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS D.**

2.5 MKUFUNZI MSAIDIZI WA ARDHI – (LAND SURVEYOR) - NAFASI 1

2.5.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia kazi za vitendo na mazoezi (Studio Work);
- ii. Kuelekeza wanachuo katika masuala ya utafiti, semina na ushauri
- iii. Kutunza vifaa vya Kufundishia.

2.5.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida katika fani ya Upimaji Ardhi (Geomatics), wenye GPA kuanzia 4.0 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.5.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS D.**

2.6 MKUFUNZI ARDHI II – (LAND MANAGEMENT EVALUATION) - NAFASI 4

2.6.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.

- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.6.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi wa Ardhi, Uthamini na Usajili, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.6.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.7 MKUFUNZI ARDHI II – (GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEMS) - NAFASI 2

2.7.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.7.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Geographical Information System(GIS) au Geoinformatics, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.7.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E.**

2.8 MKUFUNZI ARDHI II – (LAND SURVEYOR) - NAFASI 1

2.8.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedelezo ya mitaala ya masomo.

2.8.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Upimaji Ardhi, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.8.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E.**

2.9 MKUFUNZI ARDHI II – (GRAPHICS ARTS AND PRINTING) - NAFASI 2

2.9.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedelezo ya mitaala ya masomo.

2.9.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Fine Arts and Design, au Fine Art and Performing Arts, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.9.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.10 MKUFUNZI II – (LAND-REAL ESTATE FINANCE AND INVESTMENT) - NAFASI 1

2.10.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).

- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.10.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Real Estate Finance and Investment, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.10.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.11 MKUFUNZI II – (GRAPHICS AND DESIGN) - NAFASI 1

2.11.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.11.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Graphics Design, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.11.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.12 MKUFUNZI II – (ENVIRONMENTAL MANAGEMENT)) - NAFASI 1

2.12.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.12.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Environmental Management and Planning, wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.12.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.13 MKUFUNZI II – (ARCHITECT) - NAFASI 1

2.13.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufundisha.
- ii. Kutoa ushauri kwa wanachuo katika kazi maalum (Projects).
- iii. Kusimamia na kuongoza wanachuo katika kazi za darasani na nje.
- iv. Kutoa ushauri wa kiufundi na kitaalam.
- v. Kuendesha tafiti na ushauri.
- vi. Kuandaa taarifa za tathmini na mapedekezo ya mitaala ya masomo.

2.13.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika fani ya Usanifu Majengo (Architect), wenye GPA kuanzia 3.5 na kuendelea kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.13.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.14 AFISA ARDHI II (LAND OFFICER II)- NAFASI 10

2.14.1 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 ubadilishaji wa milki kwa viwanja visivyoendelezwa kwa mujibu wa sheria.
- v. Kuwasiliana na wateja kuhusu hati zilizotayarishwa na kuwakabidhi.

2.14.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada/stashahada ya juu katika fani ya Usimamizi wa ardhi na Uthamini au shahada ya Sheria kutoka vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

2.14.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E.**

2.15 FUNDI SANIFU II - UPIMAJI ARDHI (LAND TECHNICIAN SURVEY II)- NAFASI 26

2.15.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. upanga na kuandaa mahitaji ya kambi za upimaji vifaa vya upimajoi na mahitaji ya jumla
- ii. Kufanya upimaji wa awali na kusimika ardhini alama za upimaji
- iii. Kufanya upimaji na kukusanya taarifa na takwimu zote za upimaji
- iv. Kuchora "Sketch" ya mchoro ya upimaji
- v. Kufanya mahesabu ya upimaji

2.15.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye stashahada ya kawaida katika fani ya Upimaji wa ardhi kutoka vyuo vinavotambuliwa na Serikali.

2.15.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS C.**

2.16 AFISA RAMANI II (MAPPING OFFICER II) – NAFASI 8

2.16.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwianisha picha za anga na Ramani.
- ii. Kuweka kumbukumbu za picha na Ramani zilizowianishwa.
- iii. Kutoa huduma kwa wateja na watafiti mbalimbali

2.16.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada /Stashahada ya juu katika fani ya Upimaji Picha (Photogrammetry) kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

2.16.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS E**.

2.17 AFISA USAJILI MSAIDIZI II (REGISTRATION ASSISTANT II) – NAFASI 8

2.17.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupokea na kuingiza kumbukumbu za hati katika kompyuta.
- ii. Kufungua majalada ya hati mpya.
- iii. Kupokea maombi na kutayarisha taarifa za uchunguzi wa hati (Search Report).
- iv. Kufunga hati zilizokamilika (Binding) na kuziwasilisha masjala.

2.17.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha Uthamini na Usimamizi wa Ardhi kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

2.17.3 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi ya mishahara ya Serikali **TGS B**.

2.0 WIZARA YA MIFUGO NA UVUVI

Wizara ina jukumu la kusimamia na kuendeleza mifugo kwa ujumla na rasilimali za Uvuvi kwa ajili ya kufikia Malengo ya Milenia, mkakati wa Taifa wa kukuza uchumi na kupunguza umaskini, kuboresha maisha ya jamii zinazotegemea mifugo na uvuvi, usalama wa chakula bila kuathiri ustawi wa Wanyama na uhifadhi wa mazingira, kujenga na kusaidia uwezo wa kiufundi na kitaaluma kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sekta Binafsi ili kuendeleza, kusimamia na kudhibiti uendelevu wa rasilimali za mifugo na uvuvi

2.1 AFISA USIMAMIZI NYANDA ZA MALISHO II (RANGE MANAGEMENT OFFICER II)–NAFASI

4

2.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni mbinu na miradi ya uendelezaji malisho na maji ya mifugo wilayani na kusimamia utekelezaji wake;
- ii. Kuratibu mipango ya ugani ya uendelezaji wa malisho;
- iii. Kufanya mafunzo ya uendelezaji malisho na vyanzo vya maji ya mifugo, kwa wataalam na wafugaji na wadau wengine;
- iv. Kufanya tafiti za rasilimali (Range resources survey) ya mifugo, vyakula vya mifugo, malisho na vyanzo vya maji;
- v. Kusimamia na kudhibiti uharibifu wa mazingira katika maeneo ya nyanda za malisho katika wilaya;
- vi. Kushiriki katika shughuli za kudhibiti uvamizi wa maeneo yaliyotengwa kwa ajili ya ufugaji na njia za mifugo wilayani;
- vii. Kufuatilia, kuweka, kuchambua na kutafsiri takwimu za uendelezaji, matumizi na uhifadhi wa malisho wilayani;
- viii. Kufanya uchunguzi wa kina kuchora ramani za usambaaji wa mbung'o na ndorobo katika maeneo yao;
- ix. Kuhamasisha wananchi kushiriki katika njia/ mbinu bora na rahisi za kuzuia ndorobo.
- x. Kutayarisha taarifa za robo, nusu na mwaka za uzuiaji wa mbung'o, Ndorobo, nagana, malale na hali ya malisho;
- xi. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake atakazoagizwa na kupangiwa na Mkuu wake

2.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika mojawapo ya fani ya Usimamizi wa Nyanda za Malisho

(Range Management), Usimamizi wa Maliasili au Usimamizi wa Maeneo Kame kutoka chuo Kikuu cha Sokoine au sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo kingine kinachotambulika na Serikali.

2.1.3 NGAZI YA MSHAHARA : TGS D

2.2 AFISA USIMAMIZI NYANDA ZA MALISHO MSAIDIZI DARAJA LA II (RANGE MANAGEMENT FIELD OFFICER II) NAFASI 4

2.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya na kusimamia uchunguzi wa hali ya nyanda za malisho (trend), mbung'o na ndorobo katika eneo lake;
- ii. Kushirikiana na wahudumu wa nyanda za malisho kutembelea wafugaji na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam kuhusu uzalishaji na uhifadhi wa malisho katika eneo lake la kazi;
- iii. Kutoa elimu juu ya matumizi sahihi ya nyanda za malisho, vyakula vya ziada, maji ya mifugo na mbinu za uzuiaji wa mbung'o na ndorobo kwa wafugaji;
- iv. Kushauri na kuwaelekeza wafugaji na wadau wengine kuzalisha malisho na kuhifadhi malisho kwa kutumia njia mbalimbali kama hei/saileji/kutengwa yakiwa shambani bila kuchungwa;
- v. Kukusanya na kutunza takwimu za malisho, mbung'o na ndorobo;
- vi. Kutayarisha ramani za usambaaji wa mbung'o na ndorobo katika eneo lake;
- vii. Kupanga na kusimamia shughuli zote za uzuiaji mbung'o na ndorobo katika eneo lake;
- viii. Kuhamasisha utumiaji wa mbinu salama za uzuiaji wa mbung'o na ndorobo kwa kuzingatia kanuni ya hifadhi ya mazingira;
- ix. Kufuatilia taarifa za awali za kuwepo kwa matukio ya ndorobo (nagana na malale).
- x. Kuandaa taarifa za robo, nusu na mwaka za hali ya malisho na uzuiaji wa mbung'o na ndorobo; na
- xi. Kufanya kazi nyingine zozote za fani yake itakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi.

2.2.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma-NTA Level 6) katika Nyanda za Malisho na Udhhibiti wa Ndorobo kutoka Vyuo vya Wakala wa Mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Agency - LITA) au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

2.2.2.1 NGAZI YA MSHAHARA: TGS C

2.3 MTEKNOLOJIA WA SAMAKI DARAJA LA II (FISH TECHNOLOGIST II) – Nafasi 7

2.3.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa ushauri juu ya utayarishaji, uchakataji, ukaushaji na uhifadhi wa samaki na mazao ya uvuvi;
- ii. Kukagua na kusimamia ubora wa mazao ya uvuvi na mwani kulingana na viwango vya kitaifa ana kimataifa;
- iii. Kusimamia na kushauri kuhusu Kanuni za udhibiti ubora wa mazao ya uvuvi na mwani;
- iv. Kudhibiti ubora wa samaki katika mialo, masoko, viwanda na maghala;
- v. Kudhibiti usafi katika maeneo ya kupokelea samaki na mwani;
- vi. Kukagua viwanda vinavyochakata, maghala ya kuhifadhia mazao ya uvuvi na vyombo vya usafirishaji wa mazao ya uvuvi kulingana na “HACCP” (Hazard Analysis Critical Control Point);
- vii. Kuhakiki nyaraka mbalimbali za uzalishaji na usafirishaji wa mazao ya uvuvi na mwani;
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa Kitengo zinazohusiana na fani yake.

2.3.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo wa Shahada za fani za Fish Technology, Marine Biology and Applied Microbiology, Fisheries Sciences and Microbiology kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam; Sayansi ya Chakula (Food Technology and Microbiology) kutoka Chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vikuu vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

2.3.3 NGAZI YA MSHAHARA : TGS D

2.4 MUUNDA BOTI DARAJA LA II (BOAT BUILDER II) - NAFASI 1

2.4.1 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusaidia kuunda boti za uvuvi;
- ii. Kuwashauri wavuvi kuhusu utunzaji na matumizi ya boti;
- iii. Kufanya ukarabati wa boti;
- iv. Kusaidia kutafsiri/kusoma michoro ya kiufundi ya uundaji wa boti;
- v. Kuandaa vifaa kwa ajili ya ujenzi wa boti; na
- vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

2.4.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma - NTA Level 6) ya Uundaji Boti kutoka Vyuo vya Wakala wa Elimu na Mafunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency – FETA) au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

2.4.3 NGAZI YA MSHAHARA: TGS. C

MASHARTI YA JUMLA

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi yao na kuainisha vizuri kwenye dirisha la maombi uelemavu walionao kwa ajili ya utambuzi kwa Sekretarieti ya Ajira;**
- 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 kazi kwa 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 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)
- vii. **Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato channe 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 kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xii. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 17th Desemba, 2024.**
- xiii. **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.

- xiv. ***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’)***
- xv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA