

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/L/43

19 Februari, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Katibu Mkuu, Wizara ya Maliasili na Utalii, Kamishna wa Uhifadhi, Mamlaka ya Usimamizi wa Wanyamapori Tanzania (TAWA), Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Musoma na Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya ya Igunga, Kasulu, Njombe, Kilwa, Magu na Mbozi anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **kumi (10)** kama zilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0 MWAJIRI: KATIBU MKUU WIZARA YA MALIASILI NA UTALII NA MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA NJOMBE.

1.0.1 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA III - (NAFASI 02)

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya 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 nje na ndani ya Nchi;
- xi. Kudhibiti wanyamapori waharibifu;
- xii. Kudhibiti moto kwenye hifadhi; na
- xiii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa zinazoendana na taaluma yake.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

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.

1.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

2.0 MWAJIRI: KAMISHNA WA UHIFADHI, MAMLAKA YA USIMAMIZI WA WANYAMAPORI TANZANIA (TAWA)

2.0.1 MHIFADHI WANYAMAPORI DARAJA LA II - (NAFASI 01)

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya doria ndani na nje ya maeneo ya hifadhi na mbuga za wanyamapori;
- ii. Kusimamia utekelezaji wa taratibu za uwindaji na utalii;
- iii. Kutekeleza kazi za maendeleo katika Mapori ya Akiba;
- iv. Kuhakiki ulinzi wa nyara za Serikali;
- v. Kuhakiki vifaa vya doria;
- vi. Kudhibiti usafirishaji wa wanyamapori na nyara nje na ndani ya nchi;
- vii. Kudhibiti matumizi ya magari ya doria;
- viii. Kuratibu uingiaji wa wageni katika Mapori ya Akiba;
- ix. Kusimamia uwindaji wa kitalii;
- x. Kudhibiti na kusimamia umilikaji wa nyara;

- xi. Kuweka mikakati ya kudhibiti moto mkali; na
- xii. Kukusanya takwimu za wanyamapori na mimea.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wa Kidato cha IV au Kidato cha VI, wenye Stashahada ya Uhifadhi wa Wanyamapori kutoka Mweka au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS C.

3.0. MWAJIRI: WAKURUGEZI WA HALMASHAURI ZA WILAYA YA MAGU NA KILWA

3.0.1 AFISA MIFUGO DARAJA II – (NAFASI 02)

3.0.2 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 wataam 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 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; na
- xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na Mkuu wake wa kazi.

3.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

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

3.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

4.0 MWAJIRI: WAKURUGENZI HALMASHAURI ZA WILAYA ZA IGUNGA, KASULU NA MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA MANISPAA YA MUSOMA.

4.0.1 AFISA MAENDELEO YA JAMII MSAIDIZI DARAJA LA II - (NAFASI 03)

4.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuratibu shughuli zote za maendeleo ya jamii katika Kijiji zikiwemo za Wanawake na Watoto na zikizingatia jinsia;
- ii. Kuwezesha jamii kushiriki katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kusimamia, kutathmini mipango/miradi ya maendeleo;
- iii. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za maendeleo ambazo ni pamoja na usafi wa mazingira, ujenzi wa nyumba bora vijijini, ujenzi wa Shule, Zahanati, Majosho, barabara za vijijini (Feeder Roads), uchimbaji wa visima vifupi na uchimbaji wa marambo;
- iv. Kuhamasisha na kuwawezesha wananchi kupanga mbinu za kutatua vikwazo vya maendeleo hasa vya maji na nishati kwa kuwa na miradi ya uvunaji wa maji ya mvua, majiko sanifu na matumizi ya mikokoteni;
- v. Kutoa na kuwezesha upatikanaji wa mafunzo kwa viongozi wa Kijiji na vikundi mbalimbali vya maendeleo kijijini kuhusu:-
 - Utawala Bora na Uongozi
 - Ujasiriamali
 - Mbinu shirikishi jamii na kazi za kujitegemea
 - Chakula bora na lishe
 - Utunzani na malezi bora ya watoto
- vi. Kuwa kiungo kati ya wanakijiji (Afisa Mtendaji wa Kata) na watumishi wengine wa Serikali katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
- vii. Kuwawezesha wananchi kupanga na kutekeleza kazi za kujitegemea;

- viii. Kuwawezesha wananchi kubaini na kuratibu rasilimali zilizopo na kuzitumia katika miradi ya kujitegemea;
- ix. Kukusanya, kutunza, kutafsiri na kuwasaidia wananchi kutumia takwimu na kumbukumbu mbalimbali za kijiji;
- x. Kuwawezesha viongozi wa vijiji kutumia mbinu shirikishi jamii kuandaa ratiba za kazi na mipango ya utekelezaji;
- xi. Kuandaa na kutoa taarifa za kazi za maendeleo ya jamii kila mwezi kwa uongozi wa kijiji na kwa Afisa Maendeleo ya Jamii ngazi ya Kata;
- xii. Kuhamasisha na kuwezesha jamii kuona umuhimu wa kuthamini mazingira kwa kutumia mazingira kwa njia endelevu na hasa kulinda na kuhifadhi vyanzo vya maji kwa matumizi ya vizazi vya sasa na vya baadae;
- xiii. Kusaidia kuunda vikundi vya kijamii na vya kimaendeleo;
- xiv. Kuratibu shughuli za Mashirika na Asasi zisizo za Kiserikali na za kijamii;
- xv. Kuratibu shughuli za kupambana na UKIMWI.

4.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wa Kidato cha Nne au cha Sita wenye Stashahada ya Maendeleo ya Jamii kutoka Vyuo vya Maendeleo ya Jamii (Buhare au Rungemba) au Vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

4.0.4 MSHAHARA

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

5.0 MWAJIRI: MKURUGENZI WA HALMASHAURI YA WILAYA NJOMBE NA KILWA

5.0.1 FUNDI SANIFU MSAIDIZI UJENZI DARAJA LA II - (NAFASI 02)

5.0.2 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; na
- iii. Kupangiwa kazi nyingine kutegegemeana na ujuzi, uzoefu na uwezo wa utendaji mzuri wa kazi na Mamlaka zinazohusika katika fani husika.

5.0.3 SIFA ZA WAOMBAJI

Wahitimu wa Kidato cha Nne (IV) waliofaulu masomo ya Hisabati na Fizikia na wenye Cheti cha mafunzo ya mwaka mmoja ya fani za ufundi (Ujenzi) kutoka katika vinavyotambuliwa na serikali.

5.0.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani ngazi ya Mshahara TGS B

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 yanayojitoshela (**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 04, Marchi, 2021.**
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;

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