

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb.Na.JA.9/259/01/A/83

28 Mei, 2022

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya Makatibu Wakuu wa Wizara, Watendaji Wakuu wa Idara Zinazojitegemea, Makatibu Tawala wa Mikoa, Wakurugenzi wa Halmashauri za Jiji/Manispaa/Miji na Wilaya anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi **Elfu moja mia tisa na nne (1904)** kama ilivyoainishwa katika tangazo hili.

1.0.1 AFISA UTALII DARAJA LA II (TOURISM OFFICER II) - NAFASI 9

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa za maeneo mapya yenye vivutio vya utalii kwa kushirikiana na wadau wote;
- ii. Kutoa Leseni za utalii kwa mahoteli na wakala wa utalii ;
- iii. Kukusanya na kuweka takwimu za watalii na safari za kitalii;
- iv. Kutafuta na kupanga nafasi za masomo ya utalii ndani na nje ya nchi;
- v. Kujibu malalamiko kutoka kwa watalii;
- vi. Kutoa ushauri wa kitalaam kwa wadau katika uendeshaji wa Biashara ya utalii;
- vii. Kuandaa kaguzi mbalimbali za Wakala wa utalii;

- viii. Kuchambua miradi ya wakala wa utalii na hoteli;
- ix. Kukagua hoteli, loji na migahawa;
- x. Kujibu na kufuatilia malalamiko yanayoletwa na watalii;
- xi. Kukusanya takwimu za watalii kwenye sehemu/vituo nchini vya kuingilia na kutoka wageni;
- xii. Kutunza Kumbukumbu za vitabu/majalada ya Maktaba ya Utalii;
- xiii. Kukusanya taarifa ya kila mwezi ya takwimu za watalii walioingia nchini na mapato yaliyopatikana;
- xiv. Kufanya tafiti ndogo "Survey" kwenye Hifadhi za Taifa na maendeleo tengefu ili kupata idadi kamili ya Hoteli au Loji zinazotoa huduma kwa watalii;
- xv. Kufuatilia kwa karibu na kusirikiana na VETA juu ya maendeleo ya vyuo vinavyotoa mafunzo ya utalii nchini;
- xvi. Kuratibu miradi yote inayohusiana na utoaji wa mafunzo ya utalii;
- xvii. Kutayarisha ripoti ya mwezi, robo mwaka na za mwaka mzima;
- xviii. Kufuatilia kwa karibu maendeleo ya Sekta kwa kufanya survey;
- xix. Kuitisha mikutano ya Tourism Facilitation Committee;
- xx. Kutayarisha ripoti na kusambaza kwa wajumbe na kutuatilia utekelezaji wa maazimio;
- xxi. Kupitia miongozo inayohusu "Tourism Facilitation Committee";
- xxii. Kuratibu shughuli za kubuni vivutio vya utalii na mienendo mipya ya kuendeleza utalii;
- xxiii. Kutayarisha na kuhakiki vivutio vya utalii nchini;
- xxiv. Kuitisha mikutano/semina za uhamasishaji kuhusu uendelezaji utalii;
- xxv. Kushiriki katika kupitia ripoti za EIA kuhusu miradi ya utalii;
- xxvi. Kushirikiana na Mashirika/taasisi mbalimbali za mazingira katika shughuli zihusuzo utalii na mazingira; na
- xxvii. Kukusanya rasilimali za uendeshaji katika vyanzo vya ndani na nje.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu katika mojawapo ya fani za Utalii au Hoteli kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.0.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

1.1.1 AFISA WANYAMAPORI DARAJA LA II (GAME OFFICER II)-NAFASI 20

1.1.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutekeleza kazi za ushirikishaji wadau katika uhifadhi;
- ii. Kudhibiti utoaji wa leseni za biashara ya nyara na vibali vya kukamata wanyama hai;
- iii. Kushiriki katika kusuluhisha migogoro ya matumizi ya wanyamapori;
- iv. Kudhibiti matumizi haramu ya leseni za uwindaji na kuhakikisha kufuatwa kwa maadili katika kutumia wanyamapori;
- v. Kuthibiti matumizi haramu ya wanyamapori;
- vi. Kufuatilia utekelezaji wa miongozo mbalimbali ya uhifadhi wanyamapori;
- vii. Kuhakiki viwango vya kukamata wanyama hai kwa ajili ya biashara na ufugaji;
- viii. Kufanya kazi za kuzuia ujangali;
- ix. Kukusanya taarifa, na takwimu za Uhifadhi; na
- x. Kutekeleza kazi za uhifadhi katika Mapori ya Akiba.

1.1.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Sayansi ya Wanyamapori kutoka Chuo kikuu kinachotambuliwa na Serikali.

1.1.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

1.2.1 AFISA LISHE DARAJA LA II (NUTRITION OFFICER II) - NAFASI 70

1.2.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya taarifa na takwimu za lishe kutoka kwa wadau na makundi mbalimbali na kutoa ushauri kuhusu lishe bora katika ngazi ya wilaya;
- ii. Kuchambua takwimu za lishe na kuandaa taarifa ya watoto na makundi mengine yenye lishe duni;
- iii. Kushiriki katika kuandaa mipango na bajeti ya lishe katika ngazi ya wilaya;

- iv. Kutoa taarifa za mara kwa mara za hali ya lishe katika ngazi ya wilaya;
- v. Kusimamia kazi za lishe katika wilaya;
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na elimu, uzoefu na ujuzi wake.

1.2.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Lishe au Sayansi kimu na Lishe au Sayansi ya Chakula na teknolojia au Sayansi ya Chakula (BSc-Nutrition, Home Economics and Nutrition, Food Science and Technology and Food science)

1.2.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

1.3.1 DAKTARI WA MIFUGO DARAJA LA II (VETERINARY OFFICER II) –NAFASI 4

1.3.2 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.

1.3.3 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

1.3.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS F.

1.4.1 AFISA MIFUGO DARAJA LA II (LIVESTOCK OFFICER II) - NAFASI 63

1.4.2 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 wataalam wa mifugo na wafugaji;
- v. Kufanya mapitio na marekebisho ya miundombinu 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) 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 kuweka na 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;
- xiv. Kufanya kazi nyingine zinazohusiana na fani yake kama atakavyoelekezwa na mkuu wake wa kazi;

1.4.3 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.

1.4.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

1.5.1 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA LA II (LIVESTOCK FIELD OFFICER II)

NAFASI 360

1.5.2 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 wafugaji jinsi ya kukinga mifugo dhidi ya magonjwa;
- v. Kutembelea wafugaji mara kwa mara na kuwapa ushauri fasaha wa kitaalam katika eneo lake la kazi;
- vi. Kukusanya takwimu zote za maendeleo ya mifugo katika eneo lake;
- vii. Kushauri na kusimamia ujenzi wa majosho, machinjio, vibanio na miundo mbinu inayohusiana na 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;
- xi. Kufanya kazi nyingine za fani yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi wa kazi.

1.5.3 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.5.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS C.

1.6.1 MSAIDIZI WA MIFUGO (LIVESTOCK FIELD ASSISTANT) NAFASI 12

1.6.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa huduma za ugani katika uendelezaji wa 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 atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

1.6.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI ambao wamepata mafunzo ya mifugo na kutunukiwa Astashahada ya Afya ya Mifugo na Uzalishaji (NTA Level 5) kutoka Wakala wa Mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Agency - LITA) au kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.6.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS B.

1.7.1 MHUDUMU MIFUGO (LIVESTOCK ATTENDANT) – NAFASI 11

1.7.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchunga na kulisha mifugo;
- ii. Kujenga/kukarabati uzio wa shamba la 'paddock';
- iii. Kufanya usafi wa vifaa, kutunza na kuhudumia wanyama wadogo wa maabara;
- iv. Kutunza wanyama kwa ajili ya majaribio na utafiti na Kuogesha mifugo (dipping/spraying);
- v. Kukamua mifugo na kusambaza maziwa sehemu husika;
- vi. Kutambua na kuandaa majike yanayohitaji kupandishwa;
- vii. Kuwamba ngozi (Hides/skin dressing);
- viii. Kufanya usafi kwenye miundombinu ya mifugo ikiwemo, machinjio, vituo vya karantini, vituo vya kupumzikia (Holding Grounds), minada, vituo vya kutolea na kuandaa mifugo inayokaribia kuchinjwa;
- ix. Kuandaa vifaa kwa ajili ya tiba na wakati wa kufanya uchunguzi wa mizoga ya wanyama (Postmortem) usafi na kuchemsha vifaa (Equipment sterilization);
- x. Kutoa taarifa mbalimbali za mifugo kuhusiana na; vizazi, vifo chakula, uzalishaji wa maziwa na utagaji mayai kwa msimamizi wa kazi; na
- xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

1.7.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV ambao wamehudhuria mafunzo ya mifugo na kutunukiwa Cheti cha Msingi (Basic Certificate NTA Level 4) kutoka Vyuo vya Wakala wa Mafunzo ya Mifugo (Livestock Training Agency - LITA), au wenye Cheti cha NVA Level 3 kutoka katika Vyuo vya Maendeleo ya Wananchi (FDCs) au kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.7.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGOS A.

1.8.1 MKADIRIAJI UJENZI DARAJA LA II (QUANTITY SURVEYOR GRADE II)–NAFASI 6

1.8.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mkadiriaji Ujenzi aliyesajiliwa na bodi ya usajili husika kama “Professional Quantity Surveyor”;
- ii. Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha mkadiriaji ujenzi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Ujenzi inayohusu;
- iii. Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za vifaa vya ujenzi vya Majengo ndani na nje ya nchi;
- iv. Kupitia mapendekezo ya miradi (project proposals) mbalimbali ya Majengo yanayowasilishwa Wizarani na kutoa ushauri unaotakiwa.

1.8.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Awe na Shahada/Stashahada ya juu ya Uhandisi kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani inayohusiana na Ukadiriaji Ujenzi (quantity Surveyor) na awe amesajiliwa na Bodi inayosimamia Taaluma hii ya Ukadiriaji Ujenzi.(AQRB)

1.8.4 NGAZI YA MSHAHARA.

Kwa kuzingatia viwango vya mishahara vya Serikali TGS E

1.9.1 AFISA UVUVI DARAJA LA II (FISHERIES OFFICER GRADE II) – NAFASI 100

1.9.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia uhifadhi wa rasilimali za uvuvi na mazingira yake;
- ii. Kubuni mbinu na mikakati mbalimbali ya kudhibiti na kuzuia uvuvi haramu kwa mujibu wa Sheria ya Uvuvi na Kanuni zake;
- iii. Kuratibu na kusimamia kazi katika Kituo cha Doria za Uvuvi;
- iv. Kusimamia doria za baharini, nchi kavu na anga katika maji ya bahari ya ndani na eneo lote la Ukanda wa Uchumi wa Bahari Kuu ‘Economic Exclusive zone’ (EEZ) pamoja na maeneo ya

mipakani na viwanja vya ndege;

v. Kuendeleza uvunaji endelevu wa samaki na viumbe wengine wa baharini, maziwa, mito mabwawa na malambo;

vi. Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu uvuvi bora;

vii. Kufanya kazi zinazohusu masuala ya ushirikishwaji jamii katika shughuli za maendeleo ya uvuvi;

viii. Kutoa leseni za uvuvi;

ix. Kufanya kazi ya uangalizi wa melini (Fisheries Observers) katika meli za uvuvi;

ix. Kuendesha mafunzo ya taaluma ya uvuvi;

x. Kusimamia ukusanyaji wa takwimu za uvuvi pamoja na maduhuli;

xi. Kuratibu shughuli za utafiti wa uvuvi;

xii. Kutoa ushauri na mafunzo kwa jamii kuhusu uendelezaji na matumizi endelevu ya rasilimali za uvuvi; na

xiii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa Kitengo zinazohusiana na fani yake.

1.9.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza (Bachelor Degree) katika fani za Sayansi ya Uvuvi (Aquatic) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.9.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.10.1 AFISA UKUZAJI VIUMBE KWENYE MAJI DARAJA LA II (AQUACULTURE OFFICER II) – NAFASI 1

1.10.2 MAJUKUMU YA KAZI

i) Kutekeleza Sheria na Kanuni zinazohusiana na kuendeleza ukuzaji viumbe kwenye maji;

- ii) Kuhimiza Ukuzaji endelevu wanaokuzwa kwenye maji;
- iii) Kuhamasisha njia bora za uvunaji na uhifadhi wa mazao yatokanayo viumbe wanaokuzwa kwenye maji;
- iv) Kuendesha mafunzo ya ukuzaji viumbe kwenye maji;
- v) Kusimamia ukusanyaji, uchambuzi na tafsiri ya takwimu za ukuzaji viumbe kwenye maji;
- vi) Kutafiti au kushiriki katika shughuli za utafiti wa ukuzaji viumbe kwenye maji kadri zitakavyojitokeza katika eneo lake la kazi;
- vii) Kukagua ubora wa mazao yatokanayo na ukuzaji viumbe kwenye maji na kuhakikisha yanakidhi viwango vya kitaifa na kimataifa;
- viii) Kuhamasisha kuongeza thamani katika mazao yatokanayo viumbe wanaofugwa kwenye maji, ili kuimarisha biashara na Masoko yake;
- ix) Kukusanya maduhuli yanayotokana na mazao ya Viumbe wanaokuzwa kwenye maji; na
- x) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.10.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya Shahada ya kwanza katika fani za ukuzaji viumbe kwenye maji (Aquaculture), Sayansi ya kwenye maji na uhifadhi wa mazingira (Aquatic Environmental Sciences and Conservation), Sayansi ya kwenye maji na mazingira (Aquatic Sciences and Environment), Elimu ya viumbe kwenye maji (Marine Biology) kutoka vyuo vyovyote vinavyotambuliwa na Serikali.

1.10.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS. D

1.11.1 FUNDI SANIFU WA MAABARA ZA UVUVI DARAJA II (FISHERIES LABORATORY TECHNICIAN II) – NAFASI 5

1.11.2 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 Rufaa;

- 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.

1.11.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma NTA – level 6) ya 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 sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.11.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS. C

1.12.1 AFISA UVUVI MSAIDIZI DARAJA LA II (ASSISTANT FISHERIES OFFICER II) – NAFASI

10

1.12.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kufanya sensa za uvuvi katika maeneo ya uvuvi;
- ii. Kutoa ushauri kwa wavuvi kuhusu mbinu mbalimbali za uvuvi;
- iii. Kupokea na kuingiza katika kompyuta takwimu za mazao ya uvuvi;
- iv. Kuwaelimisha jamii kuhusu uvuvi endelevu;
- v. Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu upatikanaji wa takwimu za uzalishaji wa samaki;
- vi. Kukusanya, kupokea, kuchambua na kutunza takwimu sahihi za uvuvi na kushauri ipasavyo;
- vii. Kufuatilia na kuweka kumbukumbu za takwimu za uzalishaji wa samaki; na
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi zinazohusiana na fani yake.

1.12.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma - NTA Level 6) ya Uvuvi

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.

1.12.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali TGS C

1.13.1 NAHODHA DARAJA LA II (SKIPPER II) – NAFASI 1

1.13.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha boti ya doria;
- ii. Kubuni, kutengeneza na kutunza zana za kuvulia samaki (Fishing Gears);
- iii. Kuongoza na kuendesha boti/meli ndogo zenye urefu wa futi 40 na uzito wa kuandikishwa wa tani 50 – 100 “Gross Tonnage (GRT)”;
- iv. Kuendesha shughuli za uvuvi katika meli;
- v. Kushiriki katika kuendesha doria za baharini na nchi kavu, na Doria za EEZ;
- vi. Kusoma taarifa za VMS na kuziwasilisha kwa Mkuu wa kituo kila siku, wiki, mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka;
- vii. Kukamata wahalifu wa Sheria na Kanuni za Uvuvi;
- viii. Kusaidia kutunza Kumbukumbu zote za matumizi ya mafuta katika vyombo vya doria;
- ix. Kusaidia kuandaa ratiba ya kufanya matengenezo na “service” ya vyombo vyote vya doria (service schedule);
- x. Kutekeleza majukumu yote ya kikosi kama yalivyoainishwa katika Kifungu cha 32 cha Sheria ya Uvuvi na. 22 ya mwaka 2003; na
- xi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wa kazi.

1.13.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV au VI wenye Stashahada (Diploma NTA – level 6) ya Unahodha na Uvuvi (Master Fisherman) 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.

1.13.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS. C

1.14.1 MHUDUMU WA BOTI DARAJA LA II (DECKHAND AUXILLIARY II) – NAFASI 3

1.14.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i) Kuangalia usalama wa boti za Uvuvi;
- ii) Kufanya usafi wa boti za Uvuvi;
- iii) Kutunza usafi wa zana za uvuvi na vyombo vya kuhifadhia samaki;
- iv) Kufanya matengenezo madogo madogo ya zana za uvuvi; na
- v) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.14.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV na wenye Cheti cha mafunzo ya Teknolojia ya Uvuvi kutoka Vyuo vya Wakala wa Elimu na Mafunzo ya Uvuvi (Fisheries Education and Training Agency – FETA) au wenye cheti cha mafunzo ya U hudumu wa Meli kutoka Chuo cha Ubaharia cha Dar es Salaam – DMI au sifa inayolingana na hiyo kutoka vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali.

1.14.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGOS.A

1.15.1 AFISA WA SHERIA DARAJA LA II (LEGAL OFFICER GRADE II) – NAFASI 100

1.15.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu aliko;
- ii. Kufanya mawasiliano na Ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.
- iii. Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai yanayogusu Wizara/Idara ya Serikali pale alipo
- iv. Kuwasiliana na mwanasheria mkuu wa Serikali kwenye masuala yote yanayohusu uandishi wa Sheria
- v. Kuhakikisha kwamba mikataba/makubaliano yanafanywa kwa kuzingatia sheria za nchi mahali alipo
- vi. Kuwasiliana na polisi na Mkurugenzi wa Mashitaka kuhusiana na kesi za jinai za sehemu alipo.

1.15.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali au kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili ya mwaka mmoja katika Shule ya Sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania).

1.15.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS. E

1.16.1 AFISA KUMBUKUMBU DARAJA II NAFASI 5

1.16.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kudhibiti mifumo ya kumbukumbu, kutunza, na kusimamia matumizi ya kumbukumbu za Wizara, Idara zinazojitegemea, Vituo vya kutunzia kumbukumbu, Mikoa, Majiji, Manispaa, Miji, Halmashauri za Wilaya, Nyaraka za Taifa na Mashirika ya Umma kulingana na mahali alipo;
- ii. Kutambua na kutafuta kumbukumbu katika masjala za Wizara, Mikoa, Idara zinazojitegemea, Majiji, Manispaa, Miji, Halmashauri za Wilaya, Vituo vya kuhifadhi kumbukumbu na Nyaraka za Taifa;
- iii. Kudhibiti mfumo wa kumbukumbu zinazozalishwa na kompyuta, kutunza na kusimamia matumizi yake katika Wizara, Idara zinazojitegemea, Asasi na Serikali za Mitaa kulingana na mahali alipo;

1.16.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza katika fani ya Utunzaji na Uhifadhi wa Kumbukumbu (Records management & Archives) kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Aidha wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.16.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D

1.17.1 KATIBU MAHSUSI DARAJA LA III (PERSONAL SECRETARY GRADE III) – NAFASI 10

1.17.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- ii. Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- iii. Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa wakati unaohitajika.
- iv. Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majadala, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- v. Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wake wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- vi. Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- vii. Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

1.17.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Window, Microstoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

1.17.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.18.1 MPIGA CHAPA MSAIDIZI DARAJA II (ASSISTANT PRINTER II) NAFASI 3

1.18.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukunja karatasi ngumu na kutengeneza 'covers' za vitabu , majarida, madaftari katika mahitaji mbalimbali kwa kugandisha, kuweka pamoja au kushona katika hali mbalimbali za ubora
- ii. Kukarabati vitabu, kumbukumbu mbalimbali au majarida kwa kuyawekea gamba jipya au kurudisha katika hali yake ya mwanzo kutegemea na kifaa hicho kilivyoharibika.
- iii. Kupanga vifaa vilivyotengenezwa katika makasha kwa vipimo vyake au katika seti.

iv. Kuendesha mashine ya kukata karatasi/kupiga chapa/mashine za composing, kushona au kugandisha vitabu, majarida, madaftari na vifaa vingine vinavyokuwa vimetakiwa kwa mtindo na ubora wake

v. Kupanga karatasi zitakazochapwa kwa hesabu ya kila kitabu, jarida, daftari na vinginevyo kwa kushonwa au kugandishwa pamoja

1.18.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au sita katika masomo ya sayansi au Sanaa wenye cheti cha majaribio ya ufundi daraja la I (Trade Test Grade I or Level III) katika lithography/composing/binding/machine binding au waliohitimu mafunzo ya miaka miwili ya kupiga chapa.

1.18.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS B

1.19.1 MHASIBU DARAJA LA II (ACCOUNTANT GRADE II) NAFASI 100

1.19.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na matumizi
- ii. Kushiriki kuandaa taarifa za maduhuri
- iii. Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha
- iv. Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara
- v. Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi
- vi. Kutunza daftari la amana
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

1.19.3 SIFA ZA MWOMBAJI.

Kuajiriwa wenye shahada ya biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya uhasibu kutoka taasisi inayotambuliwa na serikali pamoja na cheti cha taaluma ya uhasibu CPA (T) au sifa inayolingana nayo inayotambuliwa na NBAA.

1.19.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.20.1 AFISA HESABU DARAJA LA II (ACCOUNTS OFFICER II) 100

1.20.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. kushiriki kutayarisha hesabu za mfuko maalum
- ii. kushiriki kutayarisha hesabu za miradi
- iii. Kushiriki urejeshwaji wa masurufu
- iv. Kuandaa taarifa ya masurufu ya safari na masurufu maalum
- v. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi

1.20.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye “Intermidiet Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, Shahada ya Biashara au Sanaa aliyejimarisha kwenye fani ya Uhasibu, Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.20.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.21.1 MKAGUZI WA NDANI DARAJA II (INTERNAL AUDITOR II) NAFASI 80

1.21.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. kuandaa program ya ukaguzi wa ndani
- ii. kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi
- iii. kufanya tathimini za udhibiti wa mifumo ya ndani katika hatua za awali (internal controls), uthibiti wa vihatarishi (risk management) na usimamizi wa mifumo ya uendeshaji (corporate governance)
- iv. kuandaa mpango wa ukaguzi wa ndani wa kawaida au maalum
- v. kufanya ukaguzi wa kawaida, maalum, kiufundi na uchunguzi (Normal, Special Audit, Technical

audit and Investigations)

- vi. kufanya uhakiki wa hoja za ukaguzi zilizopokelewa
- vii. Kufuatilia utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi wa ndani
- viii. Kutoa ushauri wa kuimarisha utendaji wa taasisi
- ix. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.21.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye shahada ya biashara au Sanaa yenye muelekeo wa Uhasibu/Stashahada ya Juu ya Uhasibu/Ukaguzi hesabu wenye cheti cha taaluma ya uhasibu CPA(T) au sifa nyingine zinazotambulika na NBAA.

1.21.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS E.

1.22.1 AFISA HABARI DARAJA LA II (INFORMATION OFFICER GRADE II) NAFASI 38

1.22.2 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
- vii. Kuandaa majarida na vipeperushi

1.22.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza au stashahada ya juu ya uandishi wa habari kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.22.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia Ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.23.1 WAKILI WA SERIKALI DARAJA LA II (STATE ATTORNEY II) - NAFASI 3

1.23.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuendesha mashauri mepesi mahakamani;
- ii. Kuendesha kesi za Rufaa Mahakama Kuu;
- iii. Kutoa ushauri wa kisheria kwa serikali chini ya usimamizi wa Mwakili Waandamizi;
- iv. Kushughulikia kesi za vizazi, vifo, ndoa na kesi zinazotokana na mirathi Mahakamani;
- v. Kusimamia utayarishaji wa takwimu zinazohusu ndoa, talaka, mabadiliko na mabatilisho ya ndoa;
- vi. Kutayarisha maandishi juu ya Sheria ambazo Serikali/Tume ya Kurekebisha Sheria inataka zifanyiwe utafiti na kurekebishwa;
- vii. Kufanya utafiti wa Sheria;
- viii. Kuelimisha umma kuhusu mambo ya Katiba na Haki za Binadamu;

1.23.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sheria (LL.B) kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili ya mwaka mmoja katika shule ya sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania)

1.23.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.24.1 KATIBU WA SHERIA DARAJA LA II - NAFASI 1

1.24.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupanga zamu za kazi za Mwakili wa Serikali kila juma kwa kushirikiana na Mahakama Kuu na Mahakama ya Rufani;
- ii. Kuwasiliana na Mahakama za Wilaya na Mahakama Kuu kuhusu kusikilizwa kwa kesi za jinai na rufani;
- iii. Kutayarisha taarifa za kila mwezi za kesi za mauaji na kutayarisha hati za Sheria (Legal documents, Affidavit n.k);
- iv. Kuandaa mashauri ya madai Mahakama Kuu na Mahakama za Wilaya;
- v. Kupokea malalamiko ya mashauri ya madai;

- vi. Kuwasimamia Makatibu wa Sheria Wasaidizi; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.24.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Sheria kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali

1.24.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.25.1 AFISA UGAVI DARAJA LA II - NAFASI 38

1.25.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements);
- ii. Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa;
- iii. Kuandaa na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa;
- iv. Kusimamia upokeaji, usambazaji na utunzaji wa vifaa (Physical Distribution);
- v. Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design);
- vi. Kuandaa taarifa mbali mbali za vifaa;
- vii. Kuhesabu na kutoa taarifa ya thamani ya vifaa vilivyomo ghalani kwa kufuata taratibu zilizopo;
- viii. Kuandaa hati za kupokea vifaa
- ix. Kutoa vifaa kwa watumiaji (Distribute goods to user Department and other users; na
- x. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.25.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB); au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

1.25.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.26.1 AFISA UNUNUZI DARAJA LA II - NAFASI 70

1.26.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuandaa nyaraka za zabuni;
- ii. Kusambazi hati/nyaraka za zabuni;
- iii. Kuwasiliana na idara mbalimbali kuhusu mahitaji ya ununuzi;
- iv. Kukusanya na kutunza taarifa ya bei za soko "Market Intelligence" kwa baadhi ya bidhaa;
- v. Kuhakiki hati zote za madai kabla ya malipo;
- vi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.26.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza/Stashahada ya Juu ya Ununuzi au Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali au wenye "Professional level III" inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board - (PSPTB); au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB na awe aliyesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

1.26.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.27.1 MCHUMI DARAJA LA II – NAFASI 65

1.27.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuhudumia kamati mbalimbali za Bunge (Kamati za mahesabu ya Serikali, Kamati ya mahesabu ya mashirika ya Umma);
- ii. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali za kiuchumi kwa ajili ya uchambuzi na uandaaji wa sera na mipango ya kiuchumi na kijamii;
- iii. Kufanya utafiti na uchambuzi wa sera na vigezo vya kiuchumi jumla;
- iv. Kufanya utafiti na kubainisha fursa zilizopo katika sekta husika;
- v. Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kubainisha vipaumbele vya ustawi na

maendeleo ya jamii; na

vi. Kutayarisha na kusambaza takwimu na taarifa za kiuchumi kwa wadau.

1.27.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Uchumi (Economics), Sayansi ya Uchumi Kilimo (BSc Agriculture Economics & Agribusiness) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.27.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.128.1 MTAKWIMU DARAJA LA II NAFASI 70

1.128.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kubuni na kuendeleza mfumo wa Kitaifa wa Kukusanya na Kuratibu takwimu;
- ii. Kutengeneza utaratibu wa kukusanya takwimu pamoja na ule wa kuchukua takwimu za mifano/vielelezo “sampling”;
- iii. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha takwimu ngazi za juu;
- iv. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.128.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza katika fani ya Takwimu au Hisabati kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta ‘Information Communication Technology’.

1.128.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.29.1 AFISA MIPANGO DARAJA LA II – (PLANNING OFFICER II) (NAFASI 26)

1.29.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa taarifa ya miradi na mipango ya maendeleo, idadi ya watu, rasilimali watu, maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, program za maliasili na uwekezaji na fedha;

- ii. Kuwasaidia wananchi kuandaa mpango shirikishi wa jamii;
- iii. Kubainisha vipaumbele vya ustawi wa maendeleo ya jamii, mazingira endelevu, program za maliasili na uwekezaji na fedha;
- iv. Kuandaa taarifa za tathmini za athari za mazingira zinazotokana na miradi (Environmental Impact Assessment);
- v. Kukusanya taarifa kwa ajili ya uandaaji wa mipango na bajeti;
- vi. Kukusanya na kuweka kumbukumbu za idadi ya watu na rasilimali watu; na
- vii. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

1.29.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Mipango kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (Major) katika mojawapo ya fani zifuatazo; Mipango ya Maendeleo ya Mikoa, Mipango ya Menejimenti ya Mazingira, Mipango ya Maendeleo ya Idadi ya Watu (Population and Development Planning), Mipango ya Uwekezaji na Maendeleo ya Fedha, Menejimenti ya Mazingira na Maendeleo ya Miji, na Maendeleo ya Uchumi.

1.29.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.30.1 AFISA UTUMISHI DARAJA LA II – NAFASI 65

1.30.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza Kumbukumbu sahihi za watumishi wote katika Wizara, Mikoa, Wilaya na Idara zinazojitegemea kulingana na mahali alipo;
- ii. Kutafsiri na kushughulikia utekelezaji wa miundo ya utumishi;
- iii. Kutafiti, kuchanganua na kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo;
- iv. Kuandaa na kupanga mipango ya mafunzo ya muda mfupi na mrefu;
- v. Kukadiria na kupanga mahitaji ya vifaa vya mafunzo kwa kushirikiana na vyuo vilivyopo chini ya sekta zinazohusika; na
- vi. Kukusanya, kuchambua na kupanga takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya

watumishi.

1.30.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:-
Menejimenti ya Raslimali Watu (Human Resources Management) au Mipango ya watumishi na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.30.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.31.1 AFISA TAWALA DARAJA LA II – NAFASI 40

1.31.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusajili vizazi, vifo na ndoa na kutoa hati za viapo;
- ii. Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu;
- iii. Kuwapokea na kuwahoji wakimbizi wanaowasili;
- iv. Kuweka kumbukumbu za wakimbizi;
- v. Kutunza na kugawa vifaa vya wakimbizi katika makazi;
- vi. Kuainisha, kuchambua na kushauri kuhusu matatizo ya wakimbizi;
- vii. Kusimamia nidhamu ya wakimbizi;
- viii. Kusimamia utekelezaji wa Sheria, Sera, Kanuni, na Taratibu mbalimbali Serikalini kutegemea na mahali alipo;
- ix. Kusimamia kazi za utawala na uendeshaji katika Ofisi za Serikali
- x. Kutoa vitambulisho kwa wakimbizi.

1.31.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:-

Utawala(Public Administration) au Menejimenti ya Umma na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

1.31.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.32.1 AFISA MISITU DARAJA LA II – NAFASI 30

1.32.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia upandaji na uhudumiaji wa miti na misitu;
- ii. Kusimamia uendelezaji wa misitu ya kupandwa isiyozidi hekta 5,000 au ya asili isiyozidi hekta 10,000;
- iii. Kufanya utafiti wa misitu;
- iv. Kutekeleza Sera na Sheria za misitu;
- v. Kuendesha mafunzo ya Wasaidizi Misitu;
- vi. Kukusanya takwimu za misitu;
- vii. Kufanya ukaguzi wa misitu;
- viii. Kupanga na kupima madaraja ya mbao;
- ix. Kudhibiti leseni na uvunaji wa misitu;
- x. Kutoa ushauri na mafunzo kwa wananchi juu ya uendelezaji na matumizi endelevu ya miti na misitu kwa wananchi;
- xi. Kufanya ukadiriaji wa rasilimali za misitu; na
- xii. Kupima maeneo na kuchora ramani za misitu.

1.32.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Misitu kutoka chuo Kikuu cha Kilimo cha Sokoine au Vyuho Vikuu vingine vinsvyotambuliwa na Serikali.

1.32.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.33.1 AFISA USAFIRISHAJI DARAJA LA II – NAFASI 45

1.33.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutayarisha gharama za uendeshaji wa usafiri kwa ajili ya kusaidia kutoa maamuzi;
- ii. Kuhakikisha kuwa takwimu na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema na kwa usahhi;
- iii. Kuandaa takwimu zinazohusu maendeleo ya ukuaji wa sekta ya usafirishaji, na kuwasilisha kwa watumiaji ndani na nje ya nchi;
- iv. Kukusanya takwimu za usafirishaji nchini;
- v. Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimbali ya sekta ya usafirishaji; na
- vi. Kutekeleza majukumu mengine yahasuyo sekta ya usafirishaji.

1.33.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Usafirishaji kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.33.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.34.1 MWANDISHI WA HABARI DARAJA LA II – NAFASI 2

1.34.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya takwimu za taarifa za habari;
- ii. Kutafuta na kukusanya taarifa mbalimbali ulimwenguni mikutano n.k; na
- iii. Kuandika Makala maalum kuhusu matukio mbalimbali yanayotokea nchini na nje ya nchi.

1.34.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya juu ya Uandishi wa habari au fani ya 'Mass Communication' kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.34.4 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali yaani TGS D.

1.35.1 MSAIDIZI LISHE II - (NAFASI 2)

1.35.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutambua, kuorodhesha na kuweka kumbukumbu za watoto chini ya miaka mitano na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni ngazi ya kijiji na kata.
- ii. Kufuatilia na kutoa ushauri wa lishe kwa kaya zenye watoto wenye lishe duni,
- iii. Kuelekeza watoto na makundi mengine yanayoathiriwa na lishe duni wapelekwe kwenye kituo cha afya kwa huduma zaidi,
- iv. Kupokea na kukusanya takwimu zinazohusu huduma za lishe zinazotolewa kwa makundi mbalimbali kwenye kata/kijiji,
- v. Kukusanya taarifa na takwimu za lishe katika sehemu yake ya kazi,

1.35.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti cha miaka miwili cha mafunzo ya lishe kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali

1.35.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS A

1.36.1 MSAIDIZI WA MISITU DARAJA LA II - (NAFASI 23)

1.36.2 MAJUKUMU YA KAZI

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

1.36.3 SIFA ZA MWOMBAJI

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

1.36.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS B

1.37.1 AFISA UFUGAJI NYUKI MSAIDIZI DARAJA LA II - (NAFASI 1)

1.37.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia manzuki;
- ii. Kutunza hifadhi za nyuki,

- iii. Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki,
- iv. Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti,
- v. Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo,
- vi. Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki,
- vii. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki,
- viii. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma,

1.37.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

1.37.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS C

1.38.1 MSAIDIZI WA UVUVI - (NAFASI (42)

1.38.2 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 fani yake.

1.38.3 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 sifa inayolingana na hiyo kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.38.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS B

1.39.1 MSAIDIZI USTAWI WA JAMII DARAJA LA II - (NAFASI 8)

1.39.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutambua na kuhudumia watu walio katika makundi maalumu na mazingira hatarishi,
- ii. Kuandaa mpango kazi wa mwaka kulingana na bajeti ya shughuli za ustawi wa jamii katika kituo cha kazi
- iii. Kutambua na kufanya tathmini ya awali kwa watu wenye ulemavu, waathiriwa wa unyanyasaji wa kijinsia na ukatili dhidi ya watoto ili kuwaunganisha na huduma za ustawi wa jamii
- iv. Kushiriki katika uainishaji wa mashauri mbalimbali yanayohusu ustawi wa jamii yasiyo ya kimahakama
- v. Kupokea na kuandaa orodha ya mapendekezo ya msamaha wa matibabu na huduma nyingine za ustawi wa jamii kwa wanaostahili
- vi. Kushiriki katika shughuli za ulinzi na usalama kwa mtoto
- vii. Kushiriki katika shughuli za kuanzisha na kukagua vituo vya malezi na maendeleo ya watoto katika maeneo mbalimbali ikiwemo maeneo ya maafa na kambi za wakimbizi
- viii. Kutambua na kushirikiana na wadau wa ustawi wa jamii na kuwaunganisha na watu wenye mahitaji maalum ili kupata huduma stahiki
- ix. Kupokea na kukusanya takwimu kwa ajili ya kuandaa taarifa za wahudumiwa wa ustawi wa jamii
- x. Kushiriki katika ufuatiliaji wa mwenendo wa mashauri ya wahudumiwa wa ustawi wa jamii na kuandaa taarifa za uchunguzi wa kijamii wa awali na kuwasilisha katika ngazi husika (Social Inquiry/ Investigation Report)
- xi. Kutunza regista na kuhuisha kumbukumbu za wahudumiwa

- xii. Kutoa elimu kwa jamii juu ya masuala mbalimbali ya ustawi wa jamii
- xiii. Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi kulingana na elimu na ujuzi wake

1.39.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita na wenye mafunzo ya Stashahada katika fani zifuatazo; Social work, Sociology, Psychology, Social protection, Guidance and Counseling, Theology, Divinity, Child protection, Social policy, Early childhood development na Social gerontology

1.39.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya Serikali yaani TGS C

1.40.1 MHAIDROJIOLOJIA DARAJA LA II (HYDROGEOLOGISTS) – NAFASI 6

1.40.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya takwimu, kutafiti Pamoja na kutayarisha taarifa za kihaidrojiolojia zenye maelezo fasaha ya kitaalamu;
- ii. Kujenga (installation) na kukarabati vifaa vya utafiti wa maji chini ya ardhi na kukarabati vituo vya kuratibu rasilimali za maji chini ya ardhi;
- iii. Kusimamia uchimbaji wa visima vya maji na kuhakiki uwezo wa kisima kutoa maji (pumping test);
- iv. Kukusanya sampuli za maji na udongo kwa ajili ya kufanya uchunguzi wa kimaabara;
- v. Kutathmini (monitoring) rasilimali za maji chini ya ardhi, kwenye sehemu ya kidakio cha maji (sub-catchment)

1.40.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenya Shahada ya Jiolojia au Jiofizikia na Haidrojiolojia kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali. Wawe na Ujuzi wa kutumia Kompyuta.

1.40.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS E.

1.41.1 MTEKNOLOJIA WA SAMAKI DARAJA II (FISH TECHNOLOGISTS) – NAFASI 2

1.41.2 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 na 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; na
- viii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa Kitengo zinazohusiana na fani yake.

1.41.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye mojawapo ya 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.

1.41.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za mishahara ya Serikali TGS D.

1.42.1 AFISA BIASHARA DARAJA II (TRADE OFFICER II) - NAFASI 81

1.42.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathmini mwenendo wa biashara na masuala mengine ya kibiashara;
- ii. Kusambaza taarifa za kibiashara kwa wafanyabiashara;
- iii. Kutathmini mwenendo wa biashara kwa kuangalia hali ya masoko katika nchi mbalimbali ambazo bidhaa zetu zinazuzwa;
- iv. Kuandaa grafu na "chart" ambazo zinaonyesha mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na

zile ziendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania.

1.42.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Masoko, au Uendeshaji Biashara kutoka katika Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.42.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.43.1 AFISA MAMBO YA NJE DARAJA II - NAFASI 1

1.43.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa muhtasari, nakala na taarifa zinazohuzu masuala ya kimahusiano ya Kimataifa;
- ii. Kuhudhuria mikutano mbalimbali;
- iii. Kuandaa mahojiano;
- iv. Kufuatilia masuala mbalimbali ya Kimataifa;
- v. Kufanya utafiti juu ya masuala mbalimbali yanayohusu uchumi, siasa na jamii; na
- vi. Kutunza kumbukumbu za matukio mbalimbali.

1.43.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Shahada kutoka Chuo Kikuu au Taasisi ya Elimu ya Juu inayotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani zifuatazo; Uhusiano wa Kimataifa (International Relations), Uchumi(Economics), Uchumi wa Kimataifa (International Economics), Biashara(Business Administrations), Sheria(Law), Sheria za Kimataifa(International Law), Sera za Umma(Public Policy) au Sayansi ya Siasa(Political Science), Biashara za Kimataifa (International Business) au fani nyingine zinazohusiana na hizo kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

1.43.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.45.1 AFISA MAZINGIRA DARAJA LA II (ENVIRONMENTAL OFFICER) - NAFASI 62

1.45.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kukusanya takwimu na taarifa mbalimbali zinazohusu Usimamizi na Hifadhi ya mazingira;
- ii. Kutoa (disseminate) elimu yahifadhi ya Mazingira kwa wadau mbalimbali;
- iii. Kushiriki katika kuandaa mpango wa kazi na bajeti;
- iv. Kushiriki katika tafiti zinazohusu Usimamizi na Hifadhi za Mazingira;
- v. Kufuatilia utekelezaji wa Sera na Sheria zinazohusu hifadhi na usimamizi wa Mazingira;
- vi. Kufuatilia na kuainisha maeneo yanayopaswa kuhifadhiwa; na
- vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa kulingana na uwezo wa taaluma yake.

1.45.3 SIFA ZA MWOMBAJI WA KAZI

Kuajiriwa wahitimu wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi/Sanaa yenye mwelekeo wa Usimamizi wa Hifadhi ya Mazingira katika moja ya fani zifuatazo; "Geography and Environmental Studies, Aquatic Environmental Science and Conservation, Environmental Science and Management, Environmental Laboratory Science Technology, Environmental Planning and Management" kutoka vyuo vinavyotambulika na Serikali.

1.45.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.46.1 AFISA UKAGUZI WA NDANI DARAJA LA II (INTERNAL AUDIT OFFICER II) - NAFASI 70

1.46.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kushiriki katika kuandaa program ya ukaguzi wa ndani (Engagement Program);
- ii. Kushiriki katika kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi (Preliminary Survey);
- iii. Kushiriki kufanya ukaguzi wa kawaida na maalumu;
- iv. Kupokea majibu ya hoja za ukaguzi na kusaidia kuzihakiki ili kuleta tija (Internal Audit Findings);
- v. Kusaidia kufuatilia utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya ukaguzi wa ndani (Follow up on Implementation of audit recommendations);

vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

1.46.3 SIFA ZA MWOMBAJI WA KAZI

Kuajiriwa wenye “Intermediate Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, Au Mwenye Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejijimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.

1.46.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.47.1 MSAIDIZI WA HESABU II (ACCOUNTS ASSISTANT II) - NAFASI 38

1.47.2 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.

1.47.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambulika na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

1.47.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.48.1 KATIBU WA SHERIA MSAIDIZI (LAW SECRETARY ASSISTANT))- NAFASI 1

1.48.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kupokea nakala za kumbukumbu za Mahakama (Court Records) kuhusu kesi za Jinai, Rufani za kesi za Jinai, Kesi za jinai zinazohitajika kusahihishwa na Mahakama Kuu na kesi za madai;

- ii. Kupokea na kuhifadhi majalada ya polisi (Police case files) na nakala za hukumu za Mahakama Kuu na Mahakama ya Rufaa;
- iii. Kuandika orodha ya kesi za kusikilizwa katika Mahakama za Wilaya, Mahakama Kuu na Mahakama ya Rufani;
- iv. Kusambaza hati za Kisheria (Legal Documents) katika Mahakama za Wilaya na Mahakama Kuu;
- v. Kutengeneza Fahirisi (Index) za Sheria za Tanzania; na
- vi. Kuhifadhi majarida ya Sheria (Law Periodicals) na Sheria zilizorekebisha, Miswada ya Taarifa za Kawaida za Serikali.

1.48.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye cheti cha mtihani wa kidato cha VI au wenye Elimu inayolingana nayo na waliofaulu mtihani wa astashahada ya Sheria (certificate in Law) kutoka Chuo kinachotambulika na serikali

1.48.4 NGAZI YA MSHAHARA

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

1.49.1 MSAIDIZI UFUGAJI NYUKI DARAJA LA II - (NAFASI 1)

1.49.2 MAJUKUMU YA KAZI

- ix. Kusimamia manzuki;
- x. Kutunza hifadhi za nyuki,
- xi. Kukusanya takwimu za ufugaji nyuki,
- xii. Kutunza kumbukumbu za kazi za utafiti,
- xiii. Kuondoa nyuki wanaodhuru binadamu na mifugo,
- xiv. Kutoa leseni za biashara za mazao ya nyuki,
- xv. Kutoa ushauri wa kitaalam kwa wananchi juu ya ufugaji endelevu wa nyuki na matumizi bora ya mazao ya nyuki,
- xvi. Kutunza makundi ya nyuki wanaouma na wasiouma,

1.49.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Astashahada ya Ufugaji Nyuki kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali

1.49.4 NGAZI YA MSHAHARA

Kwa kuzingatia viwango vya 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.
- 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, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitoshleza (**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 vilivyothibitishwa 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 kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 07 Juni, 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;

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

