

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/33

01 Septemba, 2021

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Wakala wa Vyuo vya Mafunzo ya Mifugo (LITA) na Halmashauri za Wilaya ya Sengerema na Same** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi ya kazi sita (**06**) kama ilivyoainishwa hapa chini.

1.0 WAKALA WA VYUO VYA MAFUNZO YA MIFUGO (LITA)

Wakala wa Vyuo vya Mafunzo ya Mifugo (LITA) ni Taasisi iliyo chini ya Wizara ya Mifugo na Uvuvi. LITA ilianzishwa kupitia Wakala za Serikali Sura 245. LITA ilianzishwa tarehe 01, Septemba, 2011 na kutangazwa katika Gazeti la Serikali kupitia Notisi Na. 355 ya mwaka 2011. Dhumuni la kuanzishwa kwake ni kutoa mafunzo ya mifugo katika ngazi ya Astashahada na Stashahada, uzalishaji wa bidhaa za mifugo, kufanya utafiti na kutoa huduma za ushauri.

1.0.1 AFISA MIFUGO MSAIDIZI DARAJA II- NAFASI 2

1.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia utunzaji wa Mifugo;
- ii. Kuandaa taarifa za uzalishaji Mifugo;
- iii. Kusimamia machunga ya mifugo katika kampasi za Wakala;
- iv. Kusimamia afya za Mifugo na kuandaa taarifa za kila siku;
- v. Kusimamia usindikaji wa mauzo ya mazao ya Mifugo;
- vi. Kusimamia utunzaji wa Ndama;
- vii. Kusimamia ujenzi na usafi wa mabanda ya Mifugo;
- viii. Kusimamia uzalishaji na utuzaji wa malisho;
- ix. Kuandaa mahitaji kwa ajili ya mafunzo kwa vitendo; na
- x. Kufanya kazi zingine zitakazotolewa na viongozi.

1.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada katika fani ya Afya na Uzalishaji wa Mifugo (Animal Health and Production) kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na awe amesajiliwa na Baraza la Vetinari Tanzania. Awe na ufaulu wa angalau daraja la pili la juu (upper second) kuanzia G.P.A 3.5 na kuendelea.

1.0.4 MSHAHARA

Kuanzia kiwango cha Mshahara wa Taasisi: **LITAS3**

2.0 HALMASHAURI ZA WILAYA YA SENGEREMA

2.0.1 AFISA BIASHARA DARAJA II - NAFASI 1

2.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathimini 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 zinauzwa;
- iv. Kuandaa grafu na chati ambazo zinaonesha mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na zile ziendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania;
- v. Kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada/Stashahada ya juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya uchumi, Masoko, au Uendeshaji Biashara kutoka Chuo Kikuu chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.4 MSHAHARA

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

2.0.5 AFISA MIFUGO MSAIDIZI II – NAFASI 2

2.0.6 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kufanya uchunguzi wa magonjwa ya mifugo kwa wafugaji wa eneo lake;
- ii. Kwa kushirikiana na Wakaguzi wa Afya, kukagua nyama na usafi wa Machinjio mara kwa mara;
- iii. Kukusanya takwimu ya nyama na mazao yatokanayo na mifugo kama ngozi na kuandika ripoti;
- iv. kutibu 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 kitaalamu 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 dawa 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 zingine za fani yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

2.0.7 SIFA ZA MWOMBAJI

Wahitimu wa kidato cha Sita (VI) waliofuzu mafunzo ya Stashahada ya Mifugo kutoka Chuo cha Kilimo na Mifugo au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.0.8 MSHAHARA

Kwa kuzingatia ngazi za Mishahara ya Serikali **TGS C**.

3.0 HALMASHAURI YA WILAYA YA SAME

3.0.1 AFISA UGAVI MSAIDIZI – NAFASI 1

3.0.2 MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kutunza ghala la vifaa lenye thamani nyingi;
- ii. Kupokea vifaa vipya vitakavyoletwa na wazabuni mbalimbali na kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa;
- iii. Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kilichopo ghalani;
- iv. Kufungua ledger ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vilivyoingia, kutunzwa na kutoka kwa nyaraka mbalimbali;
- v. Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji wengine;
- vi. Kuhakikisha kwamba ghala na vifaa vilivyomo vinatunzwa katika hali ya usafi na kwa usalama;
- vii. Kuandaa hati za kupokelea vifaa; na
- viii. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa.

3.0.3 SIFA ZA MWOMBAJI

Stashahada ya Ugavi/Ununuzi au Biashara iliyojimarisha kweye Ununuzi na Ugavi kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali au sifa inalingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini. Awe amesajiliwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Technician” au “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta

3.0.4 MSHAHARA

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

MASHARTI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45.
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishie barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
- iv. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (**Detailed C.V**) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (**referees**) watatu wa kuaminika.
- v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
 - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
 - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
 - Computer Certificate
 - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
- vi. **Testimonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS**

SLIPS) HAVITAKUBALIWA.

- vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**
- viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahasika watachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 14, Septemba, 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**