JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA MLIMBA

Tafadhali unapojibu taja :-

Kumb Na. MDC/L.10/7/VOL V/20 26/09/2025

TANGAZO LA NAFASI YA KAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba imepata mradi wa Mifumo ya Chakula, Matumizi ya Ardhi na Urejeshaji wa Uoto katia Mandhari (FOLUR). Mradi huu unafadhiliwa na Mfuko wa Mazingira wa Dunia (GEF) na Msimamizi Mkuu wa mradi huu ni Wizara ya Maliasili na Utalii. Katika kutekeleza mradi huu Mkurugenzi Mtendaji Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba anawatangazia wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa za kuomba nafasi za Ajira ya Mkataba kama zinavyoonekana hapo chini:-

1.0 AFISA UGANI (FIELD EXTENTION OFFICER) (NAFASI 2)

1.1. SIFA ZA MWOMBAJI

i. Awe na Elimu ya Kidato cha Nne au Sita mwenye Shahada (Bachelor's degree) katika fani za Kilimo (Agricultural development), Maliasili (Natural Resource Management), Ardhi (Land use Management), Mazingira (Environmental studies), Maendeleo ya Jamii (Community Development) na Sayansi ya Jamii (Social Sciences).

ii. Awe na uzoefu wa angalau miaka Mitatu (3) katika kupanga na kutekeleza (planning and implementation), kuhamasisha na kushirikisha jamii (community mobilization and engagement) ndani ya Tanzania.

iii. Mwenye uzoefu wa utekelezaji wa miradi ya usimamizi wa Maliasili (execution of Natural Resource Management projects) iliyotekelezwa na Asasi zisizo za Serikali (NGOs) au Serikali atapewa kipaumbele.

iv. Awe mwenye uzoefu katika mambo ya usawa wa jinsia na kujengea uwezo wanawake (gender mainstream and women's empowerment) hasa kwenye miradi ya usimamizi wa Maliasili.

v. Awe na ujuzi wa uongozi (leadership), mawasiliano (communication), uwezeshaji (facilitation) na ushirikishaji wadau (stakeholder engagement).

vi. Awe na uzoefu wa kufanya kazi na viongozi wa kimila (traditional leaders) na jamii hasa makundi yaliyotengwa (marginalized groups) na kushirikiana na timu za kisekta (multi-sectorial teams) pamoja na maofisa wa Serikali (governmental officials).

vii. Awe na ujuzi wa mahusiano binafsi (interpersonal skills) ikiwa ni pamoja na kutengeneza na kuendeleza mahusiano imara na washirika kwa ngazi ya Wilaya na ngazi za Jamii (develop and maintain strong relationship with stakeholders at District and community levels).

viii. Awe na ujuzi wa kuongea na kuandika lugha za Kiingereza na Kiswahili kwa ufasaha

ix. Awe na leseni ya udereva ambayo haijakwisha muda wa matumizi (valid driver's license) na aweze kuendesha pikipiki.

1.2. KAZI NA MAJUKUMU

i. Kusaidia kuratibu Mikutano na Semina kwa jamii pamoja na wadau wengine

ii. Kutekeleza jitihada (Implement initiatives) kuimarisha jamii zilizo kwenye mradi kupitia matumizi endelevu ya rasilimali za misitu (sustainable resource uses of forests), maji na rasilimali ardhi (water and land resources).

iii. Kushirikiana kwa karibu na jamii, viongozi wa kimila, na ofisi za Wilaya na Mkoa na Idara nyingine za Serikali kuongeza nguvu na msaada (synergy and support) kwenye utekelezaji wa shughuli.

iv. Kufanya kazi na Mratibu wa Kongani (Landscape Coordinator) kuandaa mbinu na mipango ya utekelezaji (methodologies and implementation plans) kwa ajili ya kutoa matokeo ya mradi na shughuli kwa kushirikiana kwa karibu na wataalam wa kiufundi.

v. Kufanya kazi na Maafisa Ugani wa Wilayani pamoja na washirika wa utekelezaji (implementation partners) kujenga uelewa wa hatua za mradi (project processes) na mahitaji ya kiufundi (technical requirements) yanayohusiana na mipango kazi ya mradi.

vi. Kurekodi taarifa za shughuli (field activities) na kuongeza mchango (provide inputs) kwenye taarifa ya nusu mwaka na taarifa ya mwaka kuhusu maendeleo ya mradi na matokeo katika ushirikiano (impact in partnership) na Mratibu wa Kongani.

vii. Kutoa taarifa ya hali ya shughuli za mradi ili kusaidia mfumo wa matokeo (Results Framework) na ufuatiliaji wa Mpango kazi (Work Plan Tracking) kwa ajili ya mradi wa WWF-GEF kila mwisho wa mwaka wa mradi.
viii. Kutoa mchango (provide inputs) kuhusu uandaaji wa Mpango kazi wa mradi na kushiriki kwenye vikao vya menejimenti ya mradi na warsha za tathmini za mwaka (annual reflection workshops) kuwezesha menejimenti ya mradi inayobadilika (adaptive management of the project).
ix. Kuwezesha msaada wa vifaa (logistical support) na ushauri wa kitaalam (technical inputs) kwenye usimamizi wa mradi na tathmini.
x. Kushirikisha jamii katika kushughulikia malalamiko na kuwa mtu wa uhakika wa kuwasilisha malalamiko kutoka kwenye jamii.
xi. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na Mratibu wa Kongani (Landscape Coordinator).

1.3. NGAZI YA MSHAHARA

Ngazi ya Mshahara ni kwa Mujibu wa taratibu zilizowekwa na wasimamizi wa mradi.

1.4. MASHARTI YA AJIRA

Masharti ya Ajira hii ni Ajira ya Mkataba wa mwaka Mmoja (1) na unaweza kuhuishwa hadi miaka Minne (4).

2.0 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KWA MWOMBAJI

i. Mwombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka Kumi na Nane (18) na usiozidi miaka Arobaini na Tano (45).
ii. Mwombaji aambatanishe cheti cha kuzaliwa
iii. Mwombaji aambatanishe maelezo yake binafsi (**CV**).
iv. Barua ya maombi iandikwe kwa mkono.
v. Mwombaji aambatanishe Kitambulisho cha Uraia au awe na Namba ya Uraia (NIDA).
vi. Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya Taaluma, Vyeti vya Kidato cha Nne (Form IV) au Kidato cha Nne na Sita (Form IV na Form VI), cheti cha kuzaliwa na picha Mbili (2) (**passport size)** za rangi katika barua ya maombi na ziandikwe jina kwa nyuma.
vii. Waombaji wote ambao wamesoma nje ya Nchi wahakikishe vyeti vyao vimefanyiwa

ulinganishi na Mamlaka husika **(TCU) na (NACTE)** na taarifa ya ulinganishi iambatishwe kwenye maombi

viii. **Testimonials Provisonal Result, Statement of Result" na Hati za Matokeo (Result Slip) HAVITAKUBALIWA**

ix. Uwasilishwaji wa Taarifa na Sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za Kisheria.

Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 10 Oktoba, 2025 saa 9:30 Alasiri

3.0 NAMNA YA KUTUMA MAOMBI

Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta na barua ya maombi iwe na viambatisho vifuatavyo:-

- Wasifu binafsi (CV)
- Vivuli vya Vyeti vya Elimu na Ujuzi
- Cheti cha kuzaliwa
- Picha mbili (2) "passport size"

Na barua za maombi zitumwe kwa anwani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba
S.L.P 263,
IFAKARA.

Jamary Idrisa Abdul,
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
MLIMBA.

MKURUGENZI MTENDAJI (W)
25 SEP 2025
S.L.P 263
MLIMBA - KILOMBERO

Nakala: - Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
Jengo la Utumishi (UDOM) na
Eneo la Dkt. Asha Rose Migiro
S.L.P 2320
DODOMA.

- Tovuti ya Halmashauri ya Wilaya ya Mlimba
  www.mlimbadc.go.tz

- Mbao za matangazo