JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KILIMO
WAKALA WA TAIFA WA HIFADHI YA CHAKULA
Kizota Viwandani Area | S.L.P 1050 Dodoma | Simu: +255(0)26 2340012 | Fax:+255(0)26 2340014
Barua pepe: info@nfra.go.tz | Tovuti: www.nfra.go.tz

Kumb.Na.AB.14/51/01B/26 **26 Juni, 2025**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI ZA MKATABA

Wakala wa Taifa wa Hifadhi ya Chakula (NFRA) ni Taasisi ya serikali chini ya Wizara ya Kilimo. NFRA imeanzishwa chini ya Sheria ya Wakala za Serikali Na.30 ya mwaka 1997 kwa madhumuni ya kuhakikisha usalama wa chakula nchini. Katika kutekeleza moja ya majukumu yake.

Afisa Mtendaji Mkuu wa NFRA amepokea Kibali cha Ajira ya Mkataba kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora chenye **Kumb.Na.FA. 97/228/02B/14** cha tarehe **26 Juni 2025** na kile chenye **Kumb.Na.FA.97/228/02´´A´´/202** cha tarehe **24/04/2025**. Hivyo anapenda kuwatangazia Watanzania wote wenye sifa kutuma maombi kwa nafasi thelathini na tisa (39) kama zilivyoainishwa hapa chini: -

1.0 MWANDISHI MWENDESHA OFISI DARAJA LA II – NAFASI MOJA (1)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na siri.
ii. Kupokea wageni na kuwasikiliza shida zao na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
iii. Kutunza taarifa/ kumbukumbu za matukio, miadi, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
iv. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/sehemu husika.
v. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya Vikao mbalimbali
vi. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi

vii. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika
viii. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya Ofisi
ix. Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye Diploma au NTA Level 6 katika Masomo ya Usimamizi Ofisini ambaye amepita katika Hati Mkato (Kiingereza) au Hati Mkato (Kiswahili) kwa kasi ya maneno 80 kwa dakika, akiwa na ujuzi wa kompyuta katika MS Word, MS Excel, PowerPoint, Intaneti, Barua Pepe, na MS Publisher kutoka taasisi inayotambuliwa.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

2.0 DEREVA DARAJA LA II – NAFASI KUMI NA MOJA (11)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
ii. Kuwapeleka watumishi sehemu mbalimbali kwenye safari za kikazi.
iii. Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari
iv. Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali.
v. Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
vi. Kufanya usafi wa gari; na
vii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye cheti cha kidato cha nne na leseni ya udereva Daraja C au E ya uendeshaji magari ambaye amefanya kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali. Awe amehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji wa magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzio ya Ufundi Stadi (VETA) au chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 2

3.0 MHASIBU DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kuandaa ripoti za mapato na matumizi.
ii. Kuthibitisha miamala ya kifedha kwa ukaguzi wa nyaraka
iii. Kufanya ulinganishaji wa benki kwa wakati uliopangwa mara kwa mara.

iv. Kudhibiti mtiririko wa mapokezi ya fedha taslimu kutoka serikalini na kuandaa ripoti za mapato.
v. Kudumisha daftari kuu na kuhakikisha lina sasishwa kama inavyotakiwa na kanuni za fedha.
vi. Kuandaa orodha ya malipo.
vii. Kuchunguza vocha za malipo.
viii. Kuandaa vocha za malipo.
ix. Kuandaa akaunti hadi salio la majaribio.
x. Kuandaa ripoti za mapato.
xi. Kudumisha rejista ya mali zisizohamishika.
xii. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wenye Shahada ya Uhasibu au Biashara waliojiimarisha kwenye fani ua Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali Pamoja na Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA (T) au sifa inayolingana na hio inayotambuliwa na NBAA.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 5

4.0 AFISA UTUMISHI DARAJA LA II – NAFASI TATU (03)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kusaidia katika kuandaa sera na taratibu za rasilimali watu.
ii. Kushiriki katika uajiri, upandishaji vyeo na upangaji wa watumishi.
iii. Kusimamia uandaaji wa Mfumo wa Tathmini na Mapitio ya Utendaji Kazi (OPRAS).
iv. Kutekeleza na kutathmini programu ya mafunzo.
v. Kusimamia likizo za watumishi na mpango wa mishahara.
vi. Kuandaa ripoti za utendaji za idara kwa vipindi maalum kuhusu masuala ya rasilimali watu.
vii. Kukusanya, kuchambua, kusasisha, kuhakiki na kudumisha taarifa za watumishi.
viii. Kuandaa ratiba za likizo za watumishi, orodha ya u seniority, viwango vya watumishi na malipo ya watumishi (PE).
ix. Kuratibu maombi ya mafunzo kwa vitendo kazini (field attachment).
x. Kuratibu masuala ya utofauti (VVU/AIDS, jinsia na ulemavu) na mahusiano ya viwanda.
xi. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya kwanza katika moja ya fani zifuatazo; Utawala wa Umma, Usimamizi wa Rasilimali Watu, Mipango ya Rasilimali Watu, Mahusiano ya Kiwanda, Utawala wa Biashara yenye muelekeo wa Usimamizi wa Rasilimali watu na taaluma nyingine kutoka chuo kinachotambulika na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 4

5.0 MCHUMI DARAJA LA II – NAFASI TATU (03)

MAJUKUMU YA KAZI:

I. Kuandaa mipango ya utekelezaji na bajeti za NFRA.
II. Kubuni mikakati ya ufanisi wa utoaji wa huduma.
III. Kukusanya, kuhifadhi na kupata taarifa za hesabu (inventory).
IV. Kufasiri na kuchambua data kwa ajili ya uundaji wa mipango.
V. Kuandaa na kukusanya ripoti za robo mwaka, za kati na za mwaka mzima.
VI. Kuandaa na kukusanya bajeti za idara na vitengo.
VII. Kufanya kazi nyingine kadri utakavyoelekezwa na Msimamizi wako.

SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya kwanza ambao wamejiimarisha katika mojawapo ya fani zifuatazo: - Uchumi (Economics), Takwimu au Hisabati (Statistician), Sayansi ya Uchumi kilimo (BSc Agriculture Economics & Agribusness) kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam, Chuo Kikuu cha Sokoine au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kutumia kompyuta.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 4

6.0 MHANDISI DARAJA LA II – NAFASI TATU (03)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kufanya utafiti wa shambani na uchunguzi, upangaji wa maendeleo ya ardhi na miundombinu kwa ajili ya wakala.
ii. Kushiriki katika kusimamia kazi za ujenzi.
iii. Kufanya upimaji wa ardhi iliyopatikana kwa ajili ya uboreshaji.
iv. Kusaidia katika uandaaji wa michoro na orodha za kiasi cha kazi (Bills of Quantities).
v. Kutekeleza kazi za uhandisi wa kiraia, mitambo na umeme.

vi. Kukarabati mizani ya kielektroniki, mizani ya kupimia uzito, lifti na mashine na vifaa vingine.
vii. Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi zinazoendana na sifa na fani yake.

SIFA ZA MUOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza katika moja ya fani za Uhandisi zifuatazo; Kilimo, Kiraia, Mitambo, Umeme, Umeme-Mitambo, Baada ya Mavuno au sifa nyingine inayolingana kutoka taasisi inayotambuliwa. Mwombaji lazima awe amesajiliwa katika bodi husika.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 5

7.0. AFISA HESABU DARAJA LA II – NAFASI NANE (08)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kurekodi miamala ya kifedha ya shirika katika programu ya uhasibu.
ii. Kuandaa orodha ya malipo yaliyobaki.
iii. Kuhakikisha utoaji wa ankara kwa wakati na kwa usahihi.
iv. Kushiriki katika uandaaji wa ripoti za vipindi.
v. Kudumisha mfumo wa kuweka kumbukumbu za uhasibu kwa utaratibu.
vi. Kudumisha rejista ya amana.
vii. Kurekodi maelezo ya fedha za dharura na fedha za watumishi katika rejista.
viii. Kusaidia kuchunguza ankara.
ix. Kusaidia kuandaa vocha za malipo.
x. Kusaidia kuandaa orodha ya malipo.
xi. Kufanya kazi nyingine ya fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika moja ya fani zifuatazo; Uhasibu Fedha, Utawala wa Biashara wenye mwelekeo wa Fedha au Uhasibu au Sifa nyingine inayolingana kutoka katika Taasisi zinazotambulika au cheti cha kati (Module) kinachotolewa na Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu (NBAA)

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 4

8.0 AFISA HESABU MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

- **i.** Kupokea na kuhifadhi kwa usalama bili zote, ankara na madai mengine yanayostahili malipo.
- **ii.** Kuandaa vocha za malipo madogo baada ya kupata idhini.
- **iii.** Kukagua jumla katika nyaraka za uhasibu.
- **iv.** Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida katika moja ya fani zifuatazo; Uhasibu, Fedha, Utawala wa Biashara wenye mwelekeo wa Fedha au Uhasibu au sifa nyingine inayolingana kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali au Cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

9.0 AFISA UGAVI MSAIDIZI DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

- i. Kukagua miamala katika nyaraka za uhasibu wa ghala na rejista.
- ii. Kupokea na kutoa vocha, taarifa za usambazaji na ankara.
- iii. Kuandaa oda za ununuzi na maombi baada ya kupata idhini kutoka kwa wasimamizi wake.
- iv. Kusaidia katika uchambuzi wa ununuzi wa vifaa na kushughulikia mchakato wa ununuzi baada ya kuidhinishwa kwa maombi.
- v. Kufanya kazi zingine za fani yake atakazopangiwa na msimamizi wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stashahada ya kawaida katika fani zifuatazo; Ununuzi na Usimamizi wa Vifaa, Utawala wa biashara katika Ununuzi na Usimamizi wa Usafirishaji, Usimamizi wa Usafirishaji au sifa inayolingana na hiyo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ugavi na Ununuzi nchini (PSPTB). Awe amesajiliwa na PSPTB kama "Procurement and Supplies Technician" au "Procurement and Supplies Full Technician".

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

10.0 MSAIDIZI WA KUMBUKUMBU DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na wasomaji;
ii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka
iii. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;
iv. Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka katika reki/masijala/vyumba vya kuhifadhi kumbukumbu;
v. Kuweka kumbukumbu katika majalada;
vi. Kushughulikia maombi ya kumbukumbu/nyaraka kutoka Taasisi za Serikali;
vii. Kupokea na kusambaza nyaraka;
viii. Kufanya kazi zingine kama atakavyoagizwa na msimamizi wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Mwenye stashahada ya kawaida (ngazi ya NTA 6) katika moja ya fani zifuatazo; Usimamizi wa Kumbukumbu, Usimamizi wa Makumbusho, Usimamizi wa Kumbukumbu na Makumbusho, Makumbusho na Nyaraka, Usimamizi wa Kumbukumbu na Taarifa au nyingine inayolingana kutoka katika Taasisi inayotambulika.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

11.0 AFISA KILIMO MSAIDIZI DARAJA LA II (AGRICULTURAL FIELD OFFICER) - NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kuchukua Sampuli kwenye shehena ya Nafaka inayoingia;
ii. Kufanya upuliziaji wa dawa za kuua wadudu kwa ratiba katika ghala
iii. Kufanya zoezi la upuliziaji wa dawa (fumigation)
iv. Kukusanya takwimu za mvua;
v. Kufanya kazi zingine kama atakavyoagizwa na msimamizi wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Stashahada katika moja ya fani zifuatazo; Kilimo, Kilimo kwa Ujumla, Uzalishaji wa Mazao, Kilimo cha Bustani, Uzalishaji wa Chakula na Lishe, Sayansi ya Mazao au sifa nyingine inayolingana kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

12.0 AFISA UGAVI DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

I. Kuandaa nukuu za bei na oda za ununuzi wa moja kwa moja (call-off orders).
II. Kusaidia katika kuandaa makadirio ya vifaa vinavyohitajika (ratiba ya mahitaji).
III. Kutambua mahitaji ya vifaa vya shirika na kufanya ununuzi kwa wakati kwa gharama nafuu huku ukizingatia maelezo ya watumiaji.
IV. Kusaidia katika kuandaa nyaraka za zabuni na kualika zabuni kutoka kwa wasambazaji, washauri na wakandarasi watarajiwa.
V. Kushughulikia na kuwajulisha washindi wa zabuni huku kuhakikisha kwamba bidhaa, huduma na kazi zinatekelezwa kwa wakati na kwa mujibu wa masharti yaliyoafikiwa.
VI. Kuhifadhi nyaraka vizuri kwa utaratibu unaofaa.
VII. Kudumisha orodha au rejista ya wakandarasi wote waliopatiwa zabuni.
VIII. Kudumisha hifadhidata ya wasambazaji mbalimbali na kuisasisha mara kwa mara.
IX. Kusaidia katika kuandaa ripoti za maendeleo kuhusu shughuli za ununuzi.
X. Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa na msimamizi wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Mwenye Shahada ya Kwanza au Stashahada ya Juu katika fani zifuatazo; Usimamizi wa Ununuzi na Ugavi, Usimamizi wa Mali, Utawala wa Biashara katika Ununuzi na Usimamizi wa Ugavi, Usimamizi wa Ugavi au sifa nyingine inayolingana kutoka taasisi zinazotambulika, lazima awe amesajiliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi (PSPTB) kama mhitimu wa fani ya Ununuzi na Ugavi.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 4

13.0 AFISA TEHAMA DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kupanga, kuratibu na kusimamia ununuzi, matengenezo na ukarabati wa vifaa vya Tehama.
ii. Kusimamia maandalizi ya mpango wa ukaguzi wa kompyuta za taasisi na kutoa ushauri wa kitaalamu kwa watumiaji.
iii. Kuratibu maandalizi ya mpango wa ununuzi wa vifaa vya Tehama.
iv. Kudumisha huduma za intaneti katika Wakala wa Taifa wa Hifadhi ya Chakula (NFRA)
v. Kusimamia mfumo wa kompyuta na kusasisha programu.
vi. Kusimika na kudumisha mitandao ya ndani (LAN) na mitandao ya eneo pana (WAN).
vii. Kuandaa taarifa za kiufundi.

viii. Kuratibu maandalizi ya taarifa kwa ajili ya kuwekwa kwenye tovuti ya Wakala, katalogi, vipeperushi na mabango.
ix. Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa na msimamizi wake wa kazi

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza katika moja ya fani zifuatazo: Sayansi ya Kompyuta, Mifumo ya Taarifa za Uendeshaji, Teknolojia ya Habari, Uhandisi wa Kompyuta, Mitandao ya Kompyuta na Usalama wa Taarifa au sifa nyingine zinazofanana kutoka katika taasisi inayotambulika

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 5

14.0 AFISA MASOKO DARAJA LA II – NAFASI MBILI (02)

MAJUKUMU YA KAZI:

i. Kutekeleza ukusanyaji wa data, usindikaji wa data na kudumisha hifadhidata kamili ya taarifa za soko kuhusu hisa za chakula.
ii. Kukagua na kuchambua taarifa za masoko.
iii. Kutafuta taarifa za soko zinazohusiana na bidhaa za NFRA.
iv. Kusambaza mabango, vipeperushi na vifaa vingine vya matangazo vya NFRA.
v. Kufanya kampeni za uhamasishaji za NFRA.
vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa mwenye Shahada ya Kwanza katika moja ya fani zifuatazo; Masoko, Biashara, Ujasiriamali, Utawala wa Biashara katika Masoko au sifa nyingine inayolingana kutoka taasisi inayotambuliwa.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 4

15.0 AFISA SHERIA DARAJA LA II – NAFASI MOJA (01)

MAJUKUMU YA KAZI:

I. Kuandaa mkataba unaohusiana na biashara ya wakala
II. Kuandaa maoni ya kisheria, taarifa za madai, hoja za mahakama na nyaraka nyingine za kisheria zinazohusiana.
III. Kushughulikia usimamizi wa malalamiko ya kisheria yanayohusiana na utendaji wa majukumu ya wakala.

IV. Kukusanya ushahidi unaohusiana na kesi za mahakama zinazohusisha wakala.
V. Kuchukua usimamizi wa nyaraka na barua za kesi zilizotolewa tayari.
VI. Kushughulikia barua za kawaida za kisheria zinazowasilishwa kwa wakala.
VII. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wenye Stahada 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 kataika Shule ya Sheria ya Tanzania (Law School of Tanzania).

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 5

16.0 FUNDI SANIFU II

MAJUKUMU YA KAZI:

I. Kutekeleza matengenezo na ukarabati ulioruhusiwa wa magari, vifaa vya ofisi na majengo,
II. Kufanya matengenezo ya mara kwa mara ya kinga na ukarabati wa magari, mitambo na vifaa,
III. Kugundua na kurekebisha matatizo madogo yanayohusiana na ujenzi, umeme na mitambo,
IV. Kufanya majaribio ya kihandisi ya mitambo, ujenzi na umeme kulingana na maelekezo ya msimamizi; na
V. Kutekeleza majukumu mengine yoyote yanayohusiana na kazi kama utakavyopangiwa na msimamizi.

SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa Mwenye Stashahada ya Kawaida (NTA Ngazi ya 6) au FTC katika mojawapo ya fani zifuatazo; Uhandisi wa Mitambo, Uhandisi wa Ujenzi, Uhandisi Umeme au Sifa nyingine zinazofanana kutoka chuo kinayochombulika na serikali.

NGAZI YA MSHAHARA NFRASS 3

MASHARTI KWA UJUMLA KWA WAOMBAJI

i. Mwombaji awe ni raia wa Tanzania na wenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45 na asiwe amepatikana na kosa lolote la kisheria

ii. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria / Wakili ambavyo ni vyeti vya kidato cha nne, kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho nav yeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

iii. Waombaji wote waambatanishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed CV) yenye Anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (Referees) watatu wa kuaminika.

iv. Ajira hizi ni za Mkataba kwa hiyo Watumishi ambao tayari wana ajira za kudumu katika Utumishi wa Umma hawastahili kuomba nafasi ya hizi.

v. Waombaji wote waambatanishe nakala ya cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na Mwanasheria/wakili.

vi. Testimonials, provisional results, statement of results (hati matokeo) kidato cha nne na sita (Form IV na VI result slip) **HAVITAKUBALIWA.**

vii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokua kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

viii. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA, NACTE)

ix. **Waombaji wenye Ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi.**

x. Waombaji watakao wasilisha taarifa na sifa za kughushi watachukuliwa hatua za kisheria

xi. Mwisho wa Kutuma Maombi ni tarehe **10 Julai, 2025**
Muhimu: Kumbuka Kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa Pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa:

AFISA MTENDAJI MKUU,
WAKALA WA TAIFA WA HIFADHI YA CHAKULA,
S.L.P 1050,
DODOMA.

xii. Maombi yote ya kazi yatumwe kwa barua pepe; **info@nfra.go.tz**

Tangazo hili limetolewa na;

AFISA MTENDAJI MKUU
WAKALA WA TAIFA WA HIFADHI YA CHAKULA (NFRA)