

NAFASI MPYA ZA KAZI CHAWAKIM COOPERATIVE SOCIETY LTD

2020

1. MENEJA WA CHAMA-NAFASI 1

MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia utekelezaji wa shughuli zote za kila siku za chama na kuhakikisha taarifa za utekelezaji zimewasilishwa kunakotakiwa kwa wakati na usahihi
- ii. Kuhakikisha, Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni na Masharti ya Chama vinazingatiwa
- iii. Kuwajibika kwa Bodi ya chama
- iv. Kuwa Katibu wa Vikao vyote vya Bodi na Mikutano Mkuu ya Chama
- v. Kuhakikisha mpango kazi wa chama unatekelezwa ipasavyo na Ukomo wa Makisio ya Mapato na Matumizi hauvukwi
- vi. Kuandaa ratiba za kazi, ratiba za vikao na mikutano na kufanya maandalizi yake kwa wakati;
- vii. Kutekeleza majukumu mengine atakazopangiwa na mwajiri wake;

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe mwenye Shahada ya Usimamizi wa Ushirika na Uhasibu (Bachelor of Arts in Cooperative Management and Accounting) kutoka Chuo kikuu cha Ushirika Moshi, au Shahada ya Utawala wa Biashara kwenye Uhasibu (Business Administration in Accounting) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali
- ii. Awe na uzoefu usiopungua miaka mitatu (3) wa kufanya kazi za usimamizi na utawala au uhasibu (uzoefu wa kufanya kazi katika vyama vya ushirika itakuwa sifa ya nyongeza
- iii. Awe na umri wa miaka 30 na kuendelea
- iv. Awe na ujuzi wa kutumia computer
- v. Awe mbunifu (creative) na mwenye bidii katika kazi bila kusimamiwa.
- vi. Awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai

2. MHASIBU-NAFASI 1

MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia utendaji wa kazi katika Idara ya Uhasibu;
- ii. Kuandaa hesabu za mwaka na kuhakikisha zinawakilishwa kwa mkaguzi wa nje(COASCO) kulingana na taratibu za ukaguzi;
- iii. Kusimamia watumishi wote wanaoshughulika na kazi za fedha za Chama;
- iv. Kusimamia utunzaji wa mapato ya Chama na kuhakikisha matumizi yanaendana na yale yaliyoidhinishwa;
- v. Kusimamia utayarishaji wa makadirio ya mapato na matumizi ya mwaka na kuwasilisha bajeti kwa Meneja wa Chama;
- vi. Kutoa taarifa ya fedha za Chama kila mwezi, kila baada ya miezi mitatu na mwisho wa mwaka kwa Meneja;
- vii. Kutoa ushauri mara kwa mara kwa Meneja kuhusu hali ya mapato na matumizi;

**KUPATA TAARIFA ZA AJIRA MPYA, FURSA NA ELIMU KATIKA SIMU YAKO
KWA HARAKA ZAIDI!
PAKUA/DOWNLOAD/INSTALL APP YETU [BONYEZA HAPA.](#)**

- viii. Kutayarisha na kutoa malipo yaliyoidhinishwa na mamlaka ya fedha kulingana na taratibu za fedha;
- ix. Kufanya malinganisho ya miamala ya leja kuu na hesabu za benki kila mwezi;
- x. Kubuni mbinu za kupata mapato ya ziada kwa Chama;
- xi. Kushirikiana na wakaguzi wa hesabu wa ndani na nje katika kukamilisha ukaguzi wa hesabu za Chama;
- xii. Kutimiza majukumu mengine atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi;

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe na umri wa miaka 30 na kuendelea;
- ii. Awe na uzoefu usiopungua miaka mitatu (3) wa kufanya kazi za uhasibu kwenye taasisi yoyote inayotambulika au katika Chama cha Ushirika
- iii. Awe na Shahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali na awe na CPA (T)
- iv. Awe na ujuzi wa kutumia Computer hasa Tally programu
- v. Awe na sifa ya uadilifu;
- vi. Awe hajawahi kufukuzwa kazi kwa tuhuma za upotevu wa fedha.

3. AFISA UZAJISHAJI-NAFASI 1

MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kusimamia shughuli zote za idara ya Uzalishaji wa bidhaa za maziwa.
- ii. Kuhakikisha kuwa anapokea maziwa yenye ubora kutoka kwa wafugaji.
- iii. Kuhakikisha kuwa bidhaa anayoizalisha inakuwa na ubora kulingana na viwango vya TBS
- iv. Kuandaa mpango wa uzalishaji kulingana na mahitaji ya soko
- v. Kuhakikisha rasilimali na malighafi zinatumika ipasavyo kwa kuzingatia Good Manufacturing Practice (GMP) na Good Hygienic Practice (GHP)
- vi. Kutimiza majukumu mengine atakayopangiwa na Mkuu wake wa kazi
- vii. Kuweka kumbukumbu za uzalishaji siku hadi siku
- viii. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wafugaji ili kuweza kupata maziwa yenye ubora.

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe na umri wa miaka 25 na kuendelea
- ii. Awe na Shahada ya Sayansi ya Chakula na Teknologia (Bachelor of Science in Food Science and Technology) au Shahada ya Sayansi ya Lishe ya Binadamu (Bachelor of Science in Human Nutrition) kutoka Chuo Kikuu cha Sokoine cha Kilimo (SUA)
- iii. Awe na uzoefu katika nafasi aliyoomba.
- iv. Awe na ujuzi wa kutumia computer
- v. Awe mbunifu (creative) na mwenye bidii katika kazi bila kusimamiwa.
- vi. Awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai

**KUPATA TAARIFA ZA AJIRA MPYA, FURSA NA ELIMU HARAKA KILA SIKU
TEMBELEA WWW.AJIRALEO.COM**

4. MTUNZA STOO/GHALA-NAFASI 1

MAJUKUMU YA KAZI

- i. Kuandaa na kutunza kumbukumbu zote za maziwa yanayoingia na mtiririko wake wote(stock movement)
- ii. Kupokea na kukagua ubora wa maziwa yanayoingia kwa ajili ya uzalishaji.
- iii. Kupitia mara kwa mara mahitaji ya malighafi kulingana na uhitaji wa uzalishaji na kutoa taarifa kwa Meneja ili kuhakikisha uwepo wa malighafi za kutosha.
- iv. Kuandaa na kutunza taarifa za manunuzi ya vifaa na malighafi za uzalishaji
- v. Kuandaa na kutunza kumbukumbu ya maziwa yaliyopokelewa siku hadi siku.
- vi. Kufanya uhakiki wa maziwa na malighafi nyingine za Chama kwa kushirikiana na Mhasibu kwa ajili ya kufunga hesabu za mwaka.

SIFA ZA MWOMBAJI

- i. Awe na Stashahada katika fani ya manunuzi,ugavi na uhasibu (Ordinary Diploma in Procurement and Logistic Management/ Material Management and accounting) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali
- ii. Awe na umri wa miaka 25 na kuendelea
- iii. Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.
- iv. Awe amefanya kazi kwenye kiwanda cha maziwa.
- v. Awe na uzoefu usiopungua miaka miwili (2) katika fani aliyoomba
- vi. Awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai
- vii. Awe na sifa ya uadilifu

5. MSHAHARA

Kiwango cha mshahara (.....ni makubaliano)

6. MASHARTI YA JUMLA KWA NAFASI YA KAZI

- i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania
- ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa
- iii. 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, Barua iliyoandikwa kwa mkono na kusainia.
- iv. Maombi yote yaambatane na nakala za vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika, Vyeti vya kitaaluma (Professional Certificate from respective Board)
- v. “Testimonials” “Provisional Results”, “Statement of results” hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA

- vi. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA, na NACTE)
- vii. Mwombaji atakayelitwa kwenye usaili aje na vyeti halisi siku ya usaili
- viii. Mwombaji atajigharamia mwenyewe wakati wa usaili
- ix. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
- x. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**
- xi. Maombi yote yatumwe kupitia anuani tajwa hapa chini
- xii. Mwisho wa kutuma maombi ni tarehe 10th February 2020

MWENYEKITI WA BODI
CHAWAKIM COOPERATIVE SOCIETY LTD
S.L.P 30871,
KIBAHA, TANZANIA.
E mail: chawakim@yahoo.com