



# JUMUIYA YA HIFADHI YA WANYAMAPORI

## MBOMIPA

S.L.P 398, IRINGA

### TANGAZO LA KAZI NAFASI YA MHASIBU, MBOMIPA WMA

Tarehe: 18-Machi-2023 (Tarehe ya kubandika tangazo)

<b>Nafasi ya kazi (01)</b>	Mhasibu wa Jumuiya ya Hifadhi ya Wamnyamapori MBOMIPA
<b>Kituo cha kazi</b>	Jumuiya ya Hifadhi ya Wamnyamapori MBOMIPA
<b>Anawajibika kwa</b>	Katibu wa MBOMIPA WMA

#### Utangulizi

MBOMIPA ni kati ya WMA 16 za awali nchini Tanzania kwa ajili ya usimamizi wa wanyamapori. Jumuiya ya Hifadhi ya Wamnyamapori ya [Matumizi Bora ya Maliasili Idodi na Pawaga (MBOMIPA)] ilianzishwa kwa mara ya kwanza na kusajiliwa kama CBO na baadaye kama Jumuiya ya Jamii iliyoidhinishwa chini ya Sheria ya Vyama vya Kijamii (The Societies Act cap 337 R.E 2002) yenye Usajili Na. SO11293 wa tarehe 24 Machi 2009.

MBOMIPA WMA ina eneo la ukubwa wa kilometa za mraba 777 ambalo zimeundwa kutoka vijiji wanachama ishirini na moja (21) ambavyo ni; Ilolo, Isele, Kinyika, Kisanga, Luganga, Mafuruto, Magozi, Mahuninga, Makifu, Mboliboli, Mkombilenga, Nyamahana, Idodi, Itunundu, Kimande, Malinzanga, Mbuyuni, Mapogoro, Tungamalenga, Kitisi na Magombwe. MBOMIPA WMA inasimamiwa na baraza la wajumbe 42 wa Jumuiya iliyo idhinishwa ambao ni wajumbe waliochaguliwa kama wawakilishi kutoka vijiji wanachama, na linaongozwa na Mwenyekiti wa Jumuiya na kuendeshwa na kamati ndogo ndogo kwa mujibu wa Sheria ya Hifadhi ya Wanyamapori ya Tanzania ya 1974 (iliyo rekebisha mnamo 2009) na kanuni za hivi karibuni za Usimamizi wa Wanyamapori kutoka 2018 (GN 381). WMA ya MBOMIPA ina kanda nne ambazo zimetengwa: Lunda (Kanda ya Utalii wa Picha), Tungamalenga (Kanda ya Maendeleo ya Utalii) na Mkupule-Kinyangesi (Kanda ya Matumizi ya Uvunaji/Uwindaji) na Nyaluu (kanda ya Matumizi ya Uvunaji/uwindaji kwa wenyeji).

#### Majukumu

##### **Usimamizi wa Fedha**

###### **1. Usimamizi wa Fedha**

- Kuhakikisha fedha zote za WMA zinasimamiwa kwa viwango kwa kusimamia mifumo yote ya fedha na taarifa, usimamizi wa miamala ya benki, na usimamizi wa mzunguko wa fedha*
- Kuhakikisha taarifa zote za fedha zinafanywa kwa wakati kama inavyohitajika kwenye miongozo ya WMA, Wafadhili, na Serikali*
- Hakikisha menejimenti na utawala unaelewa mambo ya kifedha na kutoa taarifa za WMA juu ya viatarishia na maoteo upungufu wa kifedha kabla yakutokea*
- Taarifa zote za mzunguko wa pesa zijazwe kwa wakati ili kuonyesha hali halisi ya kifedha ya WMA yaani benki, wafadhili na fedha taslimu*

## **2. Uhasibu**

- a. *Kuweka takwimu za miamala yote ya fedha ya WMA kutoka hati ya Malipo*
- b. *Ufuatiliaji wa karibu na kukagua viambatananisho, kiasi cha malipo, na rekodi zinazoingizwa kwenye daftari la fedha na Hati ya Malipo ni sahihi*
- c. *Kusimamia pesa ndogo ndogo kwa mahitaji ya kila siku ya Jumuiya, ikijumuisha kujaza hati za malipo ya pesa taslimu, kurekodi na kutoa ripoti juu ya matumizi ya pesa ndogo ndogo. Kuandaa taarifa ya fedha ya kila siku na kila mwezi*
- d. *Hakikisha kwamba maombi yote ya fedha yanaendana na bajeti iliyotengwa*
- e. *Kurekodi miamala yote ya benki kwenye hati za malipo za benki*
- f. *Jaza fomu za benki zinazohitajika na usaidie mahitaji yoyote muhimu kutoka benki*
- g. *Kutekeleza majukumu mengine kama utakavyoelekezwa na msimamizi wako*

## **3. Usimamizi wa programu za utalii**

- a. *Kuhakikisha kwamba mali zote za WMA zinasimamiwa yaani maeneo ya kambi, nyumba na majengo, magari, kiwanja cha ndege, n.k*
- b. *Kuhakikisha kuwa matarajio yote ya watalii yanafikiwa kama vibali vya kazi vinafanyika kwa wakati, barabara zinapitika, maoni yanakusanywa, na kufanyiwa kazi na ahadi zote zinatekelezwa*
- c. *Kusimamia shughuli zote za kibajeti na udhibiti wa gharama kuhusiana na maendeleo ya miundombinu.*
- d. *Kusimamia zabuni zote pamoja na utekelezaji wa mkandarasi kuhusu maendeleo ya miundombinu*

## **4. Usimamizi wa mali**

- a. *Mali zote za WMA zinaorodheshwa kwenye daftari la mali*
- b. *Taarifa za hali ya mali kutayarishwa kwa wakati*
- c. *Mali za WMA kusimamiwa na kukarabatiwa au kutengenezwa kwa wakati na kwa ufanisi*

## **5. Ugavi**

- a. *Kusimamia manunuzi na maagizo yote ya miundombinu na usimamizi wake*
- b. *Kusimamia majadiliano ya manunuzi pamoja na usafiri wa vifaa vilivyoagizwa kwenye maeneo ya kazi ya WMA kwa mujibu wa taratibu za MBOMIPA WMA zimefuatwa kwa ununuzi na Upokeaji na uhifadhi wa mali*
- c. *Kusimamia stoo kuhakikisha ukaguzi wa mara kwa mara (walau mara moja kila mwezi) kwenye stoo, na kuhakikisha stoo ipo katika mpangilio mzuri*

## **6. Kufuata Kanuni, miongozo, taratibu na sera za WMA za:**

- a. *Kifedha.*
- b. *Kimanunuzi.*
- c. *Mali*
- d. *Rasilimali watu*

## **UTAWALA**

### **1. Rasilimali Watu**

- a. *Kusimamia mafaili yote ya wafanyakazi/watumishi na kuhakikisha kuwa yanafuata mwongozo wa MBOMIPA WMA*
- b. *Kuhakikisha usiri wa mafaili ya wafanyakazi/watumishi na taarifa yoyote inayohusiana na wafanyakazi/watumishi*
- c. *Kuandaa rejista inayoonyesha michango ya jamii ya hiari (rambirambi, sherehe, nk) rejista hii ni muhimu kwa masuala ya kijamii*

d. Kusimamia majukumu yote ya kila siku ya utumishi kama vile kujaza rejista ya mahudhurio, fomu za likizo na siku za kupumzika zinajazwa ipasavyo

## **2. Uhifadhi wa Nyaraka**

- a. Kusimamia mafaili yote ya idara ya fedha kwa mujibu wa miongozo ya serikali na wafadhili
- b. Hakikisha kuwa risiti za malipo, ankara, na nyaraka zozote za malipo husika zimeambatishwa ipasavyo kwenye hati zote za malipo
- c. Fuatilia maombi ya masurufu na marejesho ya matumizi- kuhakikisha hakuna zaidi ya masurufu moja inalipwa kwa mfanyakazi kwa wakati mmoja bila kufanya marejesho ya matumizi ya kwanza. Kufanya marejesho ya matumizi kwa wakati kwa masurufu pamoja na risiti husika na uthibitisho wa malipo
- d. Kuandaa rejista (kwenye kompyuta na kwenye kitabu) zinazoelezea mahali mafaili yote yalipo

### **Sifa za mwombaji**

- Angalau stahhada ya Usimamizi wa Fedha na Uhasibu kutoka katika chuo kinachotambulika na Serikali
- Awe na uzoefu wa kutosha
- Ujuzi wa usimamizi wa Fedha na mali za mradi ya kijamii
- Ujuzi wa matumizi ya kompyuta (Microsoft Excel, Word, Quickbooks Accounting Software) na vifaa vingine vya ofisini
- Ujuzi na uzoefu wa usimamizi wa rasilimali watu, muda, na fedha
- Ujuzi mzuri wa uandishi wa taarifa za kifedha
- Uwezo wa kuwasiliana na kujenga mahusiano mazuri ya kazi na wadau mbalimbali
- Muombaji awe mwenye kupenda Uhifadhi na Wanyamapori
- Ustahimilivu, uwezo na uzoefu wa kufanya kazi mazingira tofauti ya kazi
- Uwezo wa kuwasiliana, kujenga na kudumisha mahusiano mazuri na wadau mbalimbali
- Awe na leseni ya kuendesha vyombo vya moto (pikipiki na kuendelea)
- Barua ya maombi iandikwe kwa lugha ya kiswahili
- Waombaji wote wawe raia wa Tanzania ambao hawazidi umri miaka 45 na hawapungui miaka 18

**NB:** Wakazi wa kutoka vijiji wanachama wa Jumuiya ya Uhifadhi ya Wanyamapori MBOMIPA watapewa kipaumbele

### **Stahiki kwa nafasi hii**

- Ajira hii itakuwa ya mkataba na yenye mshahara kulingana na uwezo wa Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori MBOMIPA, NHIF, NSSF, na WCF

### **Jinsi ya kutuma maombi**

Muombaji atume maombi ya kazi kwa **Mwenyekiti wa Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori MBOMIPA** yakiambatana na:

- a) Wasifu binafsi (CV) zenye mawasiliano ya uhakika, anwani, barua pepe, na namba za simu zinazo patikana
- b) Wadhamini wawili walio tambulishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa barua yenye picha ya mdhamini (passport).
- c) Nakala ya vyeti vilivyo thibitishwa na Mwanasheria au Hakimu kwa Cheti cha Kuzaliwa, Cheti cha kidato cha Nne na kuendelea, na Cheti cha Stahhada na kuendelea.
- d) Nakala ya Leseni ya kuendesha vyombo vya moto (pikipiki na kuendelea)
- e) Picha ya Mwombaji ya passport size ya hivi karibuni
- f) Barua ya utambulisho wa mwombaji kutoka ofisi ya kijiji/mtaa unakotoka

**Maombi yatumwe kwa njia barua ya kawaida (posta) au barua pepe (email).**

**NJIA YA KWANZA:** Barua Pepe yenye kichwa cha habari “**Maombi ya Kazi Mhasibu**” na yatumwe kwa barua pepe (email) [ajirambomipawma@gmail.com](mailto:ajirambomipawma@gmail.com)

**NJIA YA PILI:** Kwa njia ya Posta, Bahasha ziandikwe nafasi ya kazi “**Maombi ya Kazi Mhasibu**” itumwe kupitia anwani hii: S. L. P 398, Wilaya ya Iringa, Mkoa wa Iringa.

Wenye sifa tu ndiyo watume maombi, mwisho wa kupokea maombi ya kazi hii ni **saa kumi jioni ya Ijumaa, tarehe 31-Machi-2023**

**Hatua zitakazo fuata katika mchakato wa usaili**

1. Wiki mbili: Tarehe **18/03/2023** hadi **31/03/2023** - **Kipindi cha tangazo la kazi na kupokea maombi.** Huu ni wakati wa kuomba nafasi kwa njia zilizo ainishwa. **Mwisho wa kupokea barua ni tarehe 31/03/2023**
2. Tarehe **03/04/2023** hadi **11/04/2023** – **Mchujo na usaili kwa waombaji.**
3. Tarehe **11/04/2023** hadi **12/04/2023** - Kutoa matokeo ya usaili na kuajiri.
4. Kuripoti kazini kabla ya Tarehe **01/05/2023.**



With the financial support of the European Union and the Organisation of African, Caribbean and Pacific States through the BIOPAMA Programme