



JUMUIYA YA HIFADHI YA WANYAMAPORI

S.L.P 150, URAMBO

TANGAZO LA KAZI NAFASI YA KATIBU, UYUMBU WMA

Tarehe: 10. Julai-2024 (Tarehe ya kubandika tangazo)

Nafasi ya kazi (01)	Katibu wa Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori Uyumbu
Kituo cha kazi	Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori Uyumbu (UWIMA)
Anawajibika kwa	Baraza la Uyumbu WMA (Authorized Association - AA), linaloongozwa na Mwenyekiti wa Jumuiya
Anasimamia	Waajiriwa wengine wa Jumuiya

Utangulizi

Uyumbu ni kati ya WMA 16 za awali nchini Tanzania kwa ajili ya usimamizi wa wanyamapori. Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori ya [Matumizi Bora ya Maliasili. Uyumbu WMA ilianzishwa kwa mara ya kwanza na kusajiliwa kama CBO na baadae kama Jumuiya ya Jamii iliyoidhinishwa chini ya Sheria ya Vyama vya Kijamii (The Societies Act cap 337 R.E 2002) yenye Usajili Na. SO12465 wa tarehe 1. Mei 2004.

UWIMA ina eneo la ukubwa wa kilomita za mraba 835.8 ambazo zimeundwa kutoka vijiji wanachama watatu ambavyo ni; Izimbili, Nsogolo na Izegabatogilwe. UWIMA inasimamiwa na baraza la wajumbe 9 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 (iliyorekebisha mnamo 2009) na kanuni za hivi karibuni za Usimamizi wa Wanyamapori kutoka 2018 (GN 87).

Majukumu

Jukukumu la jumla la katibu ni kusimamia eneo la Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori Uyumbu na kuliendeleza kama biashara endelevu ya jamii ambayo inajumuisha uhifadhi, ustawi wa jamii na maendeleo ya biashara. Jukumu hili litajumuisha majukumu madogo madogo yafuatayo; -

1. Kuwajibika kupanga, kusimamia, na kutekeleza majukumu yote ya kiutawala na ya utendaji katika WMA

2. Kuratibu shughuli zote za WMA ikiwa ni pamoja na ulinzi wa maliasili, ukuzaji wa biashara, kudhibiti migogoro baina ya wanyamapori na binadamu, uhifadhi wa wanyamapori, mipango ya maendeleo ya vijiji na shughuli zingine zote za WMA.
3. Kutoa taarifa ya miradi kulingana na masharti yaliyokubaliwa na AA, wadau, na wafadhili wa miradi.
4. Kuongoza uratibu wa wafanyikazi wa WMA, wafadhili na washirika ili kufanikisha shughuli za WMA.
5. Kutengeneza na kutekeleza mipango ya kazi ya mwaka ya WMA iliyopitishwa na AA.
6. Kutayarisha na kusimamia bajeti ya WMA, na kushirikiana na mhasibu kutoa taarifa za mapato na matumizi kwa njia ya ukweli na uwazi.
7. Kuhakikisha taratibu za uendeshaji wa kifedha ni wazi kwa kufuata sheria na kanuni za Jumuiya, Serikali, na Wafadhili.
8. Kuhakikisha kuna njia za mawasiliano na usambazaji za wazi na sawa za mapato kutoka WMA kwenda kwa vijiji wanachama.
9. Kuhakikisha mikutano ya menejimenti na AA, bodi na wadau kama vile serikali, wawekezaji na wafadhili inapangwa na inafanyika, na kutolewa taarifa kwa wadau husika.
10. Kusimamia wafanyakazi wa WMA kuendana na sera, miongozo na sheria za kazi za WMA na serikali.
11. Kuendeleza, kuboresha, na kukuza huduma za utalii na bidhaa za biashara za WMA.
12. Kusimamia mahusiano na mikataba na wawekezaji wa WMA.
13. Kuunganisha WMA na washirika wa nje wa WMA ikiwemo kupanga au kuhudhuria na kuwakilisha WMA katika mikutano na hafla za kiufundi za nje ya WMA.
14. Kuhakikisha kuwa shughuli za WMA zinafanya kazi kulingana na katiba, sera na taratibu za WMA, za serikali na za wafadhili na kanuni zote na viwango vya kitaalam vilivyo ainishwa.
15. Kushiriki kwenye vikao vya kamati tendaji na kamati ndogo za Jumuiya kwa ajili ya kutoa ushauri wa kitaalamu kwa shughuli mbalimbali zitakazo andaliwa kutekelezwa na kamati hizo.
16. Kuwa mtendaji mkuu wa shughuli zote za kila siku za kiutendaji za Jumuiya.
17. Kutunza nyaraka zote za Jumuiya.
18. Kuwa katibu wa vikao vyote vya baraza la UWIMA na Bodi ya Wadhamini.
19. Kufanya mawasiliano yote kwa niaba ya UWIMA.
20. Kutekeleza kazi nyingine kama itakavyoelekezwa na Baraza.

Sifa za mwombaji

- Katibu wa Jumuiya atapaswa kuwa na kiwango cha elimu kisichopungua stashahada katika fani ya utawala, uhifadhi wa wanyamapori na kozi zinazo endana.
- Muombaji awe na uzoefu wa kutoshana mwenye kupenda Uhifadhi na Wanyamapori na Maendeleo ya Jamii.

- Ujuzi na uzoefu wa kusimamia miradi ya kijamii kwa miaka isiyopungua mitatu.
- Ujuzi wa matumizi ya kompyuta na vifaa vingine vya ofisini.
- Ujuzi na uzoefu wa usimamizi wa rasilimali watu, fedha, muda na mali za jumuiya.
- Ujuzi na uzoefu wa uandishi wa taarifa za miradi na vikao.
- Uwezo wa kujieleza, kuzungumza na kuwasilisha taarifa mbele ya hadhara.
- 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 vya Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori ya Uyumbu watapewa kipaumbele.

Stahiki kwa nafasi hii

- Ajira ya Mkataba yenye mshahara kulingana na uwezo wa Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori Uyumbu, NHIF, NSSF, na WCF.

Jinsi ya kutuma maombi

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

- a) Wasifu binafsi (CV) zenye mawasiliano ya uhakika, anwani, barua pepe, na namba za simu.
- b) Wadhamini wawili walio tambulishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa barua yenye picha ya mdhamini (passport).
- c) Nakala ya vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria au Hakimku kwa Cheti cha Kuzaliwa, Cheti cha kidato cha Nne na kuendelea, na Cheti cha Stashahada 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 iandikwe ikiwa na kichwa kilicho andikwa “Maombi ya Kazi ya Katibu” na yatumwe kwa barua pepe (email): ajirauwima@gmail.com

NJIA YA PILI: Kwa njia ya Posta, S. L. P 150, Wilaya ya Urambo, Mkoa wa Tabora.

Wenye sifa tu ndo watume maombi, mwisho wa kupokea maombi ya kazi hii ni **saa kumi jioni ya Jumatano tarehe 24/07/2024**

Hatua zitakazofuatwa mchakato wa usaili

1. Wiki mbili: Tarehe **10/07/2024** hadi **24/07/2024** Kipindi cha tangazo la kazi na kupokea maombi. Huu ni wakati wa kuomba nafasi kwa njia zilizo ainishwa. **Mwisho wa kupokea barua ni tarehe 24/07/2024**
2. Tarehe **27/07/2024** hadi **04/08/2024** Mchujo na usaili kwa waombaji.
3. Tarehe **05/08/2024** hadi **06/08/2024**- Kutoa matokeo ya usaili na kuajiri.
4. Kuripoti kazini kabla ya Tarehe **12/08/2024**