



JUMUIYA YA HIFADHI YA WANYAMAPORI

MBOMIPA

S.L.P 398, IRINGA

TANGAZO LA KAZI NAFASI YA KATIBU, MBOMIPA WMA

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

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

Utangulizi

MBOMIPA 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 Idodi na Pawaga (MBOMIPA)] ilianzishwa kwa mara ya kwanza na kusajiliwa kama CBO na baadaye kama Jumuiya ya Jamii iliyo idhinishwa 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 ambazo 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 (iliyorekebisha 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

Jukumu la jumla la katibu ni kusimamia eneo la Jumuiya ya Hifadhi ya Wanyamapori MBOMIPA na kuliendeleza kwa biashara endelevu ya kifedha 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 MBOMIPA na Bodi ya Wadhamini.
19. Kufanya mawasiliano yote kwa niaba ya MBOMIPA.
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 kutosha na mwenye kupenda Uhifadhi na Wanyamapori na Maendeleo ya Jamii
- Ujuzi na uzoefu wa kusimamia miradi ya kijamii
- 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 MBOMIPA watapewa kipaumbele

Stahiki kwa nafasi hii

- Ajira ya Mkataba 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

- Wasifu binafsi (CV) zenye mawasiliano ya uhakika, anwani, barua pepe, na namba za simu
- Wadhamini wawili walio tambulishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kwa barua yenye picha ya mdhamini (passport).
- Nakala ya vyeti vilivyo thibitishwa na Mwanasheria au Hakimu kwa Cheti cha Kuzaliwa, Cheti cha kidato cha Nne na kuendelea, na Cheti cha Stashahada na kuendelea.
- Nakala ya Leseni ya kuendesha vyombo vya moto (pikipiki na kuendelea)
- Picha ya Mwombaji ya passport size ya hivi karibuni
- 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 Uhasibu” na yatumwe kwa barua pepe (email) ajirambomipawma@gmail.com

NJIA YA PILI: Kwa njia ya Posta, S. L. P 398, Wilaya ya Iringa, Mkoa wa Iringa.

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

Hatua zitakazofuatwa 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 na kuhakikisha kupeleka barua yako sehemu husika **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**