



Tanzania Meteorological Authority (TMA)

NAFASI MPYA ZA KAZI TMA SACCOS

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

TMA SACCOS inapenda kuwatangazia Umma kuwa kwa sasa ina jaza nafasi za kazi zilizopo wazi kama ifuatavyo:

1. MENEJA WA SACCOS

ENEO LA KAZI: Dodoma

SIFA

- a. Awe na Stashahada au Shahada ya Uongozi, Masoko, Uhasibu, Usimamizia fedha, Uchumi au Biashara katika Chuo Kikuu kinachotambulika.
- b. Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitatu.
- c. Awe na uwezo wa kuandika na kuongea Kiswahili na kingereza kwa ufasaha.
- d. Awe na uwezo wa kujituma na kufanya kazi bila kutegemea mtu mwingine.
- e. Awe mbunifu katika uendelezaji wa shughuli za chama.
- f. Awe na uzoefu wa kuandaa na kusimamia mipango kazi ya taasisi ndogo za fedha

a.) **UMRI:** Miaka isiyozidi 45.

b.) **MKATABA:** Utakuwa wa kipindi cha miaka mitatu mitatu.

Kazi na majukumu ya Meneja

- (a) Kutekeleza na kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika na Kanuni zake, Sera ya Maendeleo ya Ushirika, Masharti haya, Kanuni na Sera mbalimbali zilizowekwa kwaajili ya kuongoza utekelezaji wa shughuli za chama.
- (b) Kuhakikisha mifumo ya utendaji na utoaji taarifa ipo madhubuti na inawezesha mawasiliano.
- (c) Kwa maelekezo ya wajumbe wa Bodi, kuandaa mpango mkakati, mpango biashara, bajeti ya mwaka na program za utekelezaji.
- (d) Kuhakikisha malengo na shabaha za chama zinafikiwa.
- (e) Kushughulikia masuala yote yanayowahusu watumishi, hususa ni mafunzo na uendelezaji wa rasilimali watu.
- (f) Kwa maelekezo ya wajumbe wa Bodi, kukiwakilisha Chama katika shughuli na uingiaji wa mikataba.
- (g) Kuhakikisha vitabu vya hesabu vinaandikwa na hesabu zinaandaliwa na kuwasilishwa kwa Wakaguzi kwa wakati.
- (h) Kuhakikisha taarifa ya mapato na matumizi, mizania, na taarifa ya mikopo iliyochelewa zimeandaliwa kwa usahihi na wakati.

- (i) Kutoa taarifa za menejimenti kwenye vikao vya Bodi ambazo zinaeleza hali ya kifedha ya Chama ikiainisha mizania, hesabu ya mapato na matumizi, taarifa ya mikopo iliyochelewa, bajeti ya mwaka, mwenendo wa chama na uwiano wake.
- (j) Kuidhinisha matumizi yaliyoko kwenye makisio kwa viwango vilivyowekwa na Bodi na kutia saini kwenye nyaraka zinazoruhusu utoaji fedha za chama kwa kuzingatia ukomo ulioainishwa kwenye sera za chama.
- (k) Kushirikiana na Bodi kupanga viwango stahiki vya riba, ada na gharama nyingine kwa bidhaa na huduma zitakazotolewa.
- (l) Kushirikisha Bodi katika kubainisha dhamana zinazokubalika na zinazoweza kutumika kudhamini mikopo.
- (m) Kuhakikisha kuwa kuna ukwasi wa kutosha kukidhi mahitaji ya mikopo, uchukuaji wa akiba na gharama za uendeshaji.
- (n) Kusimamia ufunguwaji na uendeshwaji wa akaunti.
- (o) Kutoa taarifa stahiki kwa mamlaka zinazohusika kwa muda muafaka.
- (p) Kutekeleza mapendekezo yanayotolewa kwenye taarifa za Wakaguzi wa Ndani na wa Nje na taarifa za kiuchunguzi zinazotolewa na mamlaka husika.
- (q) Kufanyakazi na majukumu mengine kadri ya maelekezo ya Bodi.

2. MHASIBU

ENEOLA KAZI: Dodoma.

SIFA.

- a) Mwenye Shahada au Stashahada ya Uhasibu kutoka Chuo Kikuu au Chuo chenye kutoa Stashahada ya Uhasibu na Ukaguzi (NBAA).
- b) Awe na uzoefu wa kazi za Ushirika kwa muda usiopungua miaka mitatu.
- c) Awe na uwezo wa kutumia kumputa.
- d) Awe na uwezo wa kuziandaa hesabu za chama kwa Bodi ya Uongozi, Wanachama na Wadau wengine

b) **UMRI:** Miaka isiyozidi 45.

c) **MKATABA:** Utakuwa wa kipindi cha miaka mitatu mitatu.

Kazi / Majukumu

Atakua mkuu wa idara ya Uhasibu.

Uwajibikaji: Atawajibika moja kwa Meneja wa SACCOS.

Kazi na majukumu yake yatakuwa kama ifuatavyo:

- a. Kuhakikisha kuwa fedha yote iliyopokelewa imekatiwa risiti.
- b. Kuandika vitabu vya hesabu na kutayarisha hesabu za kila mwezi.
- c. Kutayarisha taarifa ya hesabu ya mapato na matumizi ya kila mwaka.
- d. Kusimamia malipo ya kila siku na kuona kuwa yamekatiwa hati ya malipo na malipo yamefanyika kwa wahusika.
- e. Kufanya malinganisho ya fedha na Benki.
- f. Kutunza regista ya mali za chama na kuhakikisha kuwa mali zote za chama zimeingizwa katika kitabu hicho.
- g. Kufanya malinganisho ya mara kwa mara ya bajeti na hali halisi ili kuona kuwa matumizi hayavuki bajeti.
- h. Kuweka kumbukumbu sahihi za wadai na wadaiwa wa chama.

- i. Kufanya maingizo kila siku katika hesabu za hisa, akiba amana na mikopo ya Wanachama.
- j. Kufunga hesabu za mwaka, kutayarisha hesabu ya mapato na mizania.
- k. Kupeleka hesabu za chama kwa ukaguzi katika muda unaokubalika.

3. Maombi yote yatumwe kwa Mwenyekiti wa chama, **TMA SACCOS, P.O.BOX 4278, DODOMA** au yatumwe kwa barua pepe: saccosstma@gmail.com

4. Mwisho wa kupokea maombi: Ni tarehe **27/08/2020** saa 10:00 Jioni.

**KUPATA TAARIFA ZA AJIRA MPYA, FURSA NA ELIMU KATIKA SIMU YAKO
KWA HARAKA ZAIDI!**

PAKUA/DOWNLOAD/INSTALL APP YETU BONYEZA HAPA