JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kumb. Na EA.7/96/01/ J/46 **25 Septemba 2017**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma kwa niaba ya **Shirika la Masoko Kariakoo (KARIAKOO MARKETS CORPORATION)** anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi **4** kama inavyoonekana katika tangazo hili**.**

1.0 MENEJA WA FEDHA
1.1MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuwa mshauri Mkuu wa Meneja Mkuu kuhusu masuala ya fedha za Shirika
ii. Kuwasimamia na kuwaongoza wafanyakazi wote wa idara ya uhasibu
iii. Kuandaa na kuweka sawa mfumo wa Hesabu za Shirika na kuhakikisha kuwa malengo ya ukusanyaji yanafikiwa
iv. Kuhakikisha kuwa vitabu vya fedha vinaandaliwa na ukaguzi wa nje unafanyika kulingana na kanuni na miongozo ya shirika.
v. Kuweka muundo sahihi wa fedha kwa ajili ya Shirika na kuhakikisha upatikanaji na usambazaji wa fedha unafaa.
vi. Kuhakikisha kuwa kanuni za fedha zinafuatwa
vii. Kutayarisha bajeti ya mwaka pamoja na mifumo ya udhibiti wa bajeti kama itakavyoelekezwa na Meneja Mkuu au Bodi ya Wakurugenzi.
viii. Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Meneja Mkuu

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na cheti cha CPA(T), awe amesajiliwa na NBAA kama Mhasibu aliyethibitishwa, Shahada ya Uzamili (MBA, Msc Finance).
- Pamoja na uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi (10)

1.1.3 MENEJA BIASHARA NA MIPANGO

1.1.4 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuendesha mfumo sahihi wa mipango kwa ajili ya Shirika zima na utayarishaji mipango inayotumiwa na Idara zote za Shirika.
ii. Kuratibu utayarishaji mipango wa muda mfupi na mrefu na kutoa msaada wa kiufundi katika mipango yote inapohitajika
iii. Kusimamia uendeshaji wa shughuli zote zinazoleta pato kibiashara kwa Shirika
iv. Kuelekeza na kusimamia watumishi wote katika idara ya Biashara
v. Kutoa taarifa za kibiashara kwa Meneja Mkuu kuhusu mwenendo mzima wa Biashara katika Shirika.
vi. Kutoa taarifa za kibiashara kwa Meneja Mkuu kuhusu mwenendo mzima wa Biashara katika Shirika.
vii. Kufanya kazi yoyote atakayopangiwa na Meneja Mkuu

1.1.5 SIFA ZA MWOMBAJI

- Mwombaji awe na shahada ya Uzamili ya Biashara au Uchumi kutoka chuo Kikuu kinachotambulika na Serikali na Uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi (10)

1.1.6 MENEJA RASILIMALI WATU NA UTAWALA

1.1.7 MAJUKUMU YA KAZI

i. Atamsaidia Meneja Mkuu katika masuala yote ya Rasilimali watu na Utawala
ii. Mratibu wa mikutano ya Shirika
iii. Utayarishaji wa Bajeti kwa kushirikiana na Meneja wa Fedha
iv. Kushauri juu ya kazi na taratibu za ajira katika Shirika
v. Kusimamia uwekaji wa kumbukumbu za watumishi wote wa Shirika
vi. Kusimamia viwango na taratibu za maslahi ya watumishi, likizo, fidia, mafunzo, kupandishwa vyeo, nyongeza za mishahara na utunzaji wa nyaraka mbalimbali za kuhakikisha kuwa vinafuatwa na kila Idara au Vitengo katika Shirika.
vii. Kuhakikisha kuwa Kanuni za Utumishi, mifumo na miongozo mbalimbali ya utawala inafuatwa.
viii. Kuhakikisha kuwa tathmini ya utendaji kazi (Performance Appraisal) inafanyika kila mwaka.
ix. Kuhakikisha kuwa zoezi la kila mwaka la kupandisha watumishi vyeo, mpango wa mafunzo, kuthibitisha watumishi kazini, ratiba za likizo n.k vinatekelezwa ipasavyo.
x. Kutayarisha mpangilio wa elimu ya wafanyakazi.

xi. Kufanya kazi yoyote inayohusiana na Idara atakayopangiwa na Meneja Mkuu.

1.1.8 SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na shahada ya uzamili katika fani ya Menejimenti ya Rasilimali watu, Uongozi na Utawala wa Umma au mwenye sifa zinazolingana na hizo.
- Uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi (10)

1.1.9 MKUU WA KITENGO CHA UNUNUZI WA UGAVI

1.1.10 MAJUKUMU YA KAZI

Atakuwa Mshauri Mkuu wa Shirika kwenye masuala yote yanayohusu manunuzi na uuzaji wa mali chakavu za Shirika kwa njia ya Zabuni au mnada, kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Manunuzi ya Umma

i. Kuandaa na kutekeleza mpango wa manunuzi wa mwaka (Annual Procurement Plan) wa Shirika.
ii. Kupanga na kusimamia manunuzi yote au uuzaji wa vifaa chakavu vya Shirika kwa njia ya zabuni au mnada kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Manunuzi.
iii. Atakuwa katibu wa Bodi ya Zabuni Shirika.
iv. Kuandaa makabrasha ya zabuni (Tendering documents) na kuwapatia wazabuni
v. Kuandaa na kutangaza matangazo ya zabuni
vi. Kuandaa mikataba ya zabuni
vii. Kuwapatia wazabuni walioshinda mikataba ya kazi
viii. Kuhifadhi na kutunza usalama wa taarifa zote zinazohusiana na manunuzi na uuzaji wa mali za Shirika na kuzionesha taarifa hizo pale zinapohitajika.
ix. Kuhifadhi na kutunza kiusalama taarifa zote zinazohusiana na manunuzi na uuzaji wa mali za Shirika na kuzionesa taarifa hizo pale zinapohitajika.
x. Kuhifadhi na kuitunza mikataba yote ya zabuni za Shirika
xi. Kuandaa taarifa za kila mwezi za utendaji wa zabuni wa Shirika na kuziwasilisha kwenye bodi ya zabuni
xii. Kuratibu ufanyaji kazi wa Bodi ya Zabuni ya Shirika kwa mujibu wa Shirika.
xiii. Kuhakikisha kuwa kanuni na taratibu zote za stoo zinafuatwa
xiv. Kuhakikisha usalama unakuwepo kwenye mali yote iliyopo stoo/ghala
xv. Kusaidiana na Wakuu wa Idara na Vitengo kuratibu na kuweka kumbukumbu za vifaa vilivyochakaa, thamani yake na vile ambavyo havijachakaa.
xvi. Kuandaa taarifa mbalimbali za kitengo zinazohitajika na Menejimenti au Mamlaka ya kurabitu manunuzi ya umma (PPRA)

1.1.11SIFA ZA MWOMBAJI

- Awe na Shahada au Stashahada ya juu ya “Materials Management” au sifa zinazolingana na hizo kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali. Awe pia na cheti cha CPSP na amesajiliwa na PSPTB na ujuzi usiopungua miaka saba (7).
- Shahada ya uzamili itakuwa ni sifa ya ziada.

MASHARITI YA JUMLA KWA KAZI ZOTE.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45
ii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa.
iii. **Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazi kwa waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.**
iv. 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.
v. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vya kidato cha nne na kidato cha sita kwa wale waliofikia kiwango hicho na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.
    - Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.
    - Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI
    - Computer Certificate
    - Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
    - Picha moja “Passport size” ya hivi karibuni.
vi. **Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) HAVITAKUBALIWA.**
vii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU au NECTA).**
viii. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba 2010.
x. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kugushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.
xi. **Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe 08 Oktoba, 2017.**
xii. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA**

xiii. ***Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo;***

http://portal.ajira.go.tz/

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingia sehemu iliyoandikwa *'Recruitment Portal'*)

MUHIMU: *KUMBUKA KUAMBATISHA BARUA YAKO YA MAOMBI YA KAZI* ***ILIYOSAINIWA*** *PAMOJA NA VYETI VYA ELIMU.*

ANUANI YA BARUA HIYO IELEKEZWE KWA KATIBU, OFISI YA RAIS, SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA S.L.P 63100 DAR ES SALAAM.

Katibu

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.