CHAWAKIM CO- OPERATIVE SOCIETY LTD
P.O Box 30871 KIBAHA- TANZANIA
Tel: +255 782 954 936 Email: info@chawakim.com Web: www.chawakim.com

TANGAZO LA KAZI
Tarehe: 14 Machi, 2026

Chama cha Ushirika wa Wafugaji Kiluvya - Mpiji (CHAWAKIM) kinachojishughulisha na ukusanyaji na usindikaji wa maziwa, kinatangaza nafasi za kazi kwa waombaji wenye sifa kama ifuatavyo:

1. **Afisa Uzalishaji (Nafasi 1)**

1.1. Sifa za Mwombaji

(a) Awe na umri wa kati ya miaka 25 na 40;
(b) Awe na Shahada ya Sayansi ya Chakula na Teknologia (*Bachelor of Science in Food Science and Technology*) au Stashahada ya Sayansi ya Lishe kwa Binadamu (*Bachelor of Science in Human Nutrition*) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali;
(c) Awe na uzoefu usiopungua miaka minne (4) katika nafasi husuka hususan katika viwanda vya maziwa;
(d) Awe na uwezo wa kuongoza, kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walioko chini yake;
(e) Awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta;
(f) Awe mwaminifu na mwadilifu;
(g) Awe mbunifu (*creative*) na mwenye bidii katika kazi bila kusimamiwa; na
(h) Awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai.

1.2. Wajibu wa Afisa Uzalishaji

(a) Kusimamia shughuli zote za Kitengo cha Uzalishaji wa bidhaa za maziwa;
(b) Kusimamia upokeaji wa maziwa kutoka kwa wafugaji kwa kuzingatia viwango vya ubora vilivyoweka;
(c) Kusimamia na kuhakikisha uzalishaji unafanyika kwa kuzingatia kanuni za *Good Manufacturing Practice (GMP)* na bidhaa zinazozalishwa zikidhi ubora wa viwango vya TBS;
(d) Kuandaa mpango wa uzalishaji kulingana na mahitaji ya soko;
(e) Kusimamia rasilimali na malighafi zinatumika ipasavyo kwa kuzingatia *Zero Waste Production* (ZWP) na *Good Hygienic Practice (GHP)* ili kuokoa malighafi na kufikia viwango vya ubora wa bidhaa;
(f) Kusimamia usafi wa kiwanda na kuhakikisha mazingira ya uzalishaji yanakidhi viwango vilivyowekwa;
(g) Kuweka vizuri kumbukumbu za uzalishaji za kila siku;
(h) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wafugaji ili kuweza kupata maziwa yenye ubora unaotakiwa;

(i) Kushauri uongozi namna ya kuzalisha bidhaa bora ili kuhimili soko la ushindani; na
(j) Kuwajibika kwa Meneja; na
(k) Kutimiza majukumu mengine atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

2. Afisa Masoko (Nafasi 1)

2.1 Sifa Afisa Masoko

(a) Awe na umri wa kati ya miaka 25 na 40;
(b) Awe na stashahada au shahada ya masoko, uchumi, biashara au uzoefu mwingine unaofanana na masoko;
(c) Awe na uzoefu wa kutafuta na kujenga masoko usiopungua miaka mitatu (3) katika taasisi inayofahamika;
(d) Awe na uwezo wa kuongoza, kusimamia na kuelekeza wafanyakazi walioko chini yake;
(e) Awe na ujuzi wa kutumia Kompyuta;
(f) Awe mwaminifu na mwadilifu;
(g) Awe na uwezo wa kufanya kazi kwa kujituma bila kusimamiwa;
(h) Awe na leseni ya udereva na uzoefu wa kuendesha gari; na
(i) Awe hajawahi kushitakiwa au kutuhumiwa kwa kosa lolote.

2.2 Wajibu wa Afisa Masoko

(a) Atasimamia shughuli zote za masoko ikiwa ni pamoja na ukusanyaji, uuzaji na usambasaji wa maziwa;
(b) Atawajibika kuandaa mkakati wa masoko ya bidhaa za Chama;
(c) Atasimamia utafutaji wa masoko kwa bidhaa zote za Chama;
(d) Atawajibika kufanya utafiti wa soko ili kubaini mahitaji ya wateja na kuishauri Bodi kupitia menejimenti ya Chama juu ya ubora, ufungashaji na bei za bidhaa zinazozalishwa na CHAWAKIM na zilizoko sokoni zinazofanana;
(e) Atakuwa kiungo kati ya wateja, kitengo cha uzalishaji na uongozi;
(f) Atapokea ushauri, maoni na malalamiko kutoka kwa wateja na kuyafanyia kazi na yatakayomshinda atayawasilisha kwa uongozi wa Chama;
(g) Atawajibika kwa Meneja; na
(h) Atatekeleza majukumu mengine atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3. Mtunza Stoo/Ghala (Nafasi 1)

3.1 Sifa za Mtunza Stoo/Ghala

(a) Awe na umri wa kati ya miaka 25 na 40;
(b) Awe na Stashahada katika fani ya Manunuzi na Ugavi au Usimamizi Mali na Uhasibu (*Ordinary Diploma in Procurement and Logistic Management*/*Material Management and Accounting*) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali;
(c) Awe na uzoefu usiopungua miaka mitatu (3) katika kazi za utunzaji stoo katika taasisi inayotambulika;
(d) Awe na ujuzi wa kutumia kompyuta;
(e) Awe mwaminifu, mwadilifu na mchapa kazi; na
(f) Awe hajawahi kushitakiwa au kutuhumiwa kwa kosa lolote.

3.2 Wajibu wa Mtunza Stoo/Ghala

(a) Kupokea maziwa kutoka kwa wafugaji;
(b) Kutoa maziwa yanayotumika katika maeneo mbalimbali;
(c) Kuhakiki kiasi cha maziwa katika matanki ya kuhifadhia maziwa kila siku asubuhi (*opening stock*) na jioni (*closing stock*) na kutoa taarifa kwa Mhasibu na Meneja;
(d) Kuandaa na kutunza kumbukumbu zote za maziwa yanayoingia na kutoka kwenye Chama na mtiririko wake wote (*stock movement*) kila siku;
(e) Kwa kushirikiana na Afisa Uzalishaji kupitia mara kwa mara mahitaji ya malighafi kulingana na mahitaji na kutoa taarifa kwa Meneja ili kuhakikisha uwepo wa malighafi za kutosha;
(f) Kuandaa na kutunza kumbukumbu za manunuzi ya vifaa na malighafi za uzalishaji na mahitaji yote ya CHAWAKIM kwa ujumla wake;
(g) Kufanya uhakiki wa mali zote za Chama kwa kushirikiana na Mhasibu kwa ajili ya kufunga hesabu za mwezi au wakati wowote itakapohitajika; na
(h) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4. Wazalishaji Wasaidizi (Nafasi 5)

4.1 Sifa za Mzalishaji Msaidizi

(a) Awe na umri wa miaka kati ya 25 na 35;
(b) Awe na elimu ya sekondari au cheti cha fani yeyote kutoka VETA au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali. Mwenye uzoefu katika uzalishaji wa bidhaa za maziwa atapata kipaumbele;
(c) Awe mwaminifu, mwadilifu na mchapa kazi;
(d) Awe tayari kujifunza;
(e) Awe na uwezo wa kufanya kazi bila usimamizi wa karibu; na
(f) Awe mzingatia usafi;

4.2 Wajibu wa Mzalishaji Msaidizi

(a) Kuandaa mazingira ya kufanyia uzalishaji;
(b) Kuhakikisha hali ya usafi eneo lake la kazi;
(c) Kufanya kazi za uzalishaji kiwandani;
(d) Kushirikiana na Afisa Uzalishaji Msaidizi na kufuata maelekezo kutoka kwa kiongozi wake;
(e) Kuwa mbunifu na anaejituma wakati wote wa kutekeleza majukumu yake;
(f) Kutunza vifaa vya kufanyia kazi katika eneo lake la kazi na kuhakikisha viko katika hali nzuri; na
(g) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na mkuu wake.

5. Muuzaji Msaidizi (3)

5.1 Sifa za Muuzaji Msaidizi

(a) Awe na umri wa miaka kati ya 25 na 35;
(b) Awe na elimu ya sekondari au cheti cha fani yoyote kutoka VETA au chuo kingine kinachotambulika na Serikali;
(c) Awe mwaminifu, mwadilifu na machapa kazi;
(d) Awe mwenye lugha ya staha na heshima kwa wateja;
(e) Awe mbunifu; na
(f) Azingatie usafi.

5.2 Wajibu wa Muuzaji Msaidizi

(a) Kuuza maziwa kwa wateja;
(b) Kuzingatia vipimo sahihi vya kuuzia maziwa;
(c) Kutoa risiti kila anapofanya mauzo;
(d) Kuhakikisha hesabu ya maziwa yaliyouzwa inashabihiana na maziwa aliyopokea kutoka kwa Afisa Ugavi/Mtunza Stoo;
(e) Kutunza fedha za mauzo;
(f) Kutunza usafi wa eneo lake la kazi;
(g) Kuwajibika kuwasilisha fedha za mauzo kwa Karani wa Fedha kila siku;
(h) Kuwajibika kwa Afisa Masoko; na
(i) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na mkuu wake.

6. Dereva (Nafasi 1)

6.1. Sifa na Vigezo

(a) Awe na umri wa miaka kati ya 30 na 40;
(b) Awe na Leseni ya Udereva Daraja C au zaidi kutoka Chuo cha cha Taifa cha Usafirishaji (NIT);
(c) Awe na uzoefu usiopungua miaka mitano (5) ya kuendesha magari ya mizigo ya uzito wa kati;

(d) Awe na elimu isiyopungua kidato cha nne (4) na cheti cha fani ya ufundi magari kutoka chuo kinachotambulika;
(e) Awe na afya njema na uwezo wa kufanya kazi za kutumia nguvu;
(f) Awe mwaminifu, mwenye nidhamu na anayewajibika;
(g) Awe na uelewa wa kuhifadhi bidhaa za maziwa *(cold chain);*
(h) Awe hajawahi kupatikana na kosa la jinai; na
(i) Awe na rekodi safi ya makosa ya barabarani.

6.2. Wajibu wa Dereva

(a) Kuendesha gari la Chama kwa kufuata sheria za usalama barabarani;
(b) Kufuata taratibu zilizowekwa na Chama za matumizi ya gari;
(c) Kusambaza bidhaa za Chama kwa wateja kulingana na ratiba atayopewa na msimamizi wake;
(d) Kuhakikisha bidhaa zinahifadhiwa katika hali bora (hasa ubaridi unaohitajika);
(e) Kupakia na kupakua bidhaa kwa uangalifu ili kuepuka uharibifu;
(f) Kuhifadhi na kusimamia nyaraka za usafirishaji kama *Delivery Notes* na *Goods Received Notes*;
(g) Kusimamia usafi wa gari na mazingira ya kubeba bidhaa za maziwa;
(h) Kuhifadhi na kukabidhi nyaraka za usafirishaji (*Delivery Note* na *Good Received Notes*);
(i) Kutoa huduma nzuri kwa wateja na kudumisha mahusiano mazuri ya kibiashara; na
(j) Kufanya ukaguzi wa gari kila siku kabla ya kuanza safari na baada ya kumaliza safari kuripoti hitilafu kwa msimamizi kwa wakati.

JINSI YA KUOMBA

Tuma barua ya maombi ya kazi, wasifu binafsi, barua ya utambulisho kutoka Serikali za Mitaa na nakala za vyeti kwa:

MWENYEKITI WA BODI,
CHAWAKIM CO-OPERATIVE SOCIETY LIMITED,
S.L.P 30871,
KIBAHA, PWANI.
chawakim@yahoo.com
Mwisho wa kupokea maombi ni tarehe: 14 Aprili, 2026 Saa 11:00 Jioni.