

## HOJA ZA WADAU KWA MWEZI MEI, 2016

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, inapenda kuwashukuru wadau na wananchi wote waliotuandikia maoni pamoja na kuuliza maswali mbalimbali kwa kipindi cha mwezi Mei, 2016.

Tunapenda kuwajulisha wale wote waliotuandikia maoni na maswali na hawajafungua baruapepe zao (Emails) na kurasa zao za Facebook wazifungue kwani tumejibu kila swali na kuwatumia katika anwani husika na baadae kuyaunganisha maswali na maoni yanayofanana na kuyatolea majibu ya jumla kwa faida ya wasomaji wetu wengine ili kuendelea kuelimishana kuhusu masuala yanayohusu uendeshaji wa mchakato wa Ajira Serikalini.

### 1. SWALI

Je, naweza kujua wajibu na vigezo ninavyopaswa kuzingatia kama Mwombaji wa nafasi za kazi katika Sekretarieti ya Ajira?

### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako na majibu ya swali lako ni kama yalivyobainishwa hapa chini;

- Wajibu wa mwombaji wa kazi/Ajira kwanza anapaswa kuzingatia nafasi za kazi zilizotangazwa katika Vyombo vya Habari kama vile Magazeti/ Radio/ Runinga na Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ambayo ni [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz) au Tovuti za Wizara ama Taasisi husika zitakazokuwa zimetajwa katika tangazo husika. Aidha, Mwombaji wa kazi anatakiwa kusoma na kuzingatia masharti ya Tangazo la kazi kama ifuatavyo:-

(i) Tangazo la kazi ni la aina gani kwa kuangalia kada na vigezo husika (sifa za msingi za kazi husika).

(ii) Uraia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, kila mwombaji anapaswa kuwa na cheti cha kuzaliwa.

(iii) Mwombaji ambaye ni Mtumishi wa Umma ni lazima ajue kuwa kama anaomba kazi baada ya yeye kujiendeleza ni lazima apitishie barua yake kwa mwajiri ili kupata ridhaa ya Mwajiri, kutofanya hivyo kunamwondolea sifa ya kuomba kazi.

(iv) Mwombaji ambaye tayari ni Mtumishi wa Umma na ameomba kazi ya Cheo cha juu ambayo imetangazwa katika Ofisi ya Serikali/ ama Taasisi za Umma ni lazima ajue kuwa anao wajibu wa kupitisha barua ya maombi kwa Mwajiri wake.

(v) Mwombaji ambaye tayari ni Mtumishi wa Umma anapaswa kujua kuwa haruhusiwi kuomba tena nafasi kazi katika Utumishi wa Umma kwa nafasi ya kazi inayofanana na aliyoko kwa wakati huo. Mfano, Mtumishi ambaye ni Mchumi daraja la pili katika Wizara fulani na ameona tangazo linahitaji Mchumi daraja la pili katika Wizara nyingine haruhusiwi tena kuiomba kazi hiyo. Sababu ya msingi ya kuzuia ni kutokana na kuwepo kwa taratibu nyingine ambazo zitampa fursa pana Mtumishi wa aina hii ikiwemo uhamisho kwenda kwa Mwajiri mwingine.

(vi) Mwombaji ajue kuwa anatakiwa anapomba kazi aambatanishe na maelezo yake binafsi yaani (CV)

(vii) Mwombaji katika maombi yake anatakiwa aambatanishe pamoja na nakala ya Vyeti vya kuhitimu hatua mbalimbali za masomo. Na nakala hizo ziwiane na maelezo aliyoyatoa katika maelezo binafsi (CV)

(viii) Mwombaji anatakiwa kuweka picha ndogo ya “passport size” katika maombi yake.

- Umri wa juu uliopo Kisheria ambao unamwezesha mwombaji kuajiriwa katika utumishi wa umma kwa masharti ya kudumu isizidi miaka 45. Ukomo wa umri umewekwa kisheria ili kumwezesha Mwombaji kuchangia mafao yake ya uzeeni kwa miaka 15, maana miaka 15 ndiyo kigezo cha kutimiza masharti ya kulipwa pensheni. Aidha, kwa wale wenye umri wa zaidi ya miaka 45 wanaweza kuajiriwa kwa mkataba. Hata hivyo baadhi ya nafasi za kazi zinazotangazwa huwa na mahitaji yake maalum ya umri na uzoefu wa kazi husika.

- Mwombaji anapaswa kujua kuwa endapo atakuwa amestaafu kazi, ameachishwa kazi, amepunguzwa kazi, amefukuzwa kazi, amestaafishwa kazi kwa manufaa ya umma haruhusiwi kuomba kazi Serikalini, mpaka apate kibali cha Mkuu wa Utumishi wa Umma.

- Mwombaji anapaswa kujua kuwa endapo atawasilisha taarifa za kugushi atachukuliwa hatua za kisheria.

- Mwombaji anapaswa kujua tarehe ya mwisho ya kuwasilisha Tangazo.

- Mwombaji wa kazi/ajira anatakiwa kuzingatia masharti ya jumla ya Tangazo kutofanya hivyo kunamnyima fursa ya kufikiriwa kuajiriwa Serikalini.

- Mwombaji anapaswa kujua kuwa maombi yote kwa sasa yanatakiwa kutumwa kwa njia ya mtandao ambapo maelekezo ya namna ya kujisajili yapo kwenye tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ambayo ni [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz) ataona namna ya kuingia kwenye portal ya Ajira kupitia anwani "Recruitment Portal" ([portal.ajira.go.tz](http://portal.ajira.go.tz)). Mwombaji anapaswa katika kwenye barua yake ya maombi ya kazi katika anwani aelekeze kwa Katibu, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, S.L.P. 63100 Dar es Salaam. Aidha, lengo la kufanya hivi ni kupunguza na hatimaye kuondoa uwezekano wa kuwasilisha barua kwa mkono na kuonana na Maafisa wa Sekretarieti ana kwa ana, malalamiko ya barua kuchelewa kuifikia Taasisi na wakati mwingine kupotea.

## 2. SWALI

Moja ya mambo yanayosisitizwa na Serikali katika utekelezaji wa masuala mbalimbali ni ushirikishwaji wa sekta binafsi, tungependa kufahamu taasisi yako inashirikiana vipi na sekta binafsi katika suala zima la kuhakikisha wanapatikana Watumishi wa Umma wenye sifa na vigezo stahiki?

JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Napenda uelewe kuwa suala la ushirikishwaji wa sekta binafsi ni suala pana sana, nitakueleza tu namna Sekretarieti ya Ajira inavyoshirikiana na wadau mbalimbali wakiwemo kutoka sekta binafsi kama ulivyosema katika kutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu ili kuhakikisha Serikali inapata Watumishi bora na wenye sifa, vigezo na ujuzi kulingana na nafasi walizoziomba.

i. Sekretarieti ya Ajira inatekeleza majukumu yake kwa uwazi, ikiwemo kutoa matangazo ya

kazi kupitia tovuti yake ya [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz) pamoja na vyombo vingine mbalimbali vya habari na kujaza nafasi wazi kwa mujibu wa sifa, vigezo na ujuzi wa mwombaji wa fursa ya Ajira.

ii. Sekretarieti ya Ajira inashirikiana na wadau mbalimbali wakiwemo wa sekta Umma na binafsi katika kutunga maswali ya usaili, kusahihisha au kuunda majopo ya usaili kulingana na taaluma ya wahusika/nafasi iliyotangazwa.

iii. Sekretarieti ya Ajira inashirikiana na wadau mbalimbali katika kubadilishana na uzoefu na kupeana ushauri kwa lengo la kuendelea kuboresha utendaji kazi wa Sekretarieti ya Ajira na sekta husika siku hadi siku.

iv. Sekretarieti ya Ajira imekuwa ikijifunza pia kutoka kwa sekta binafsi baadhi ya mambo muhimu katika kuboresha utoaji huduma zake pamoja na kupokea maoni mbalimbali kutoka kwa wadau wa sekta za Umma na Binafsi na kuyafanyia kazi kwa pamoja ili kuhakikisha jukumu la kuendesha mchakato wa ajira linafanyika kwa ufanisi siku hadi siku na pia Serikali inapata watumishi wenye sifa, vigezo, weledi na maadili mema yatakayowawezesha kutekeleza majukumu watakayokabidhiwa kwa ufanisi zaidi.

### 3. SWALI

Je, mmeshawahi kukutana na Waombaji wa fursa za ajira ambao wamegushi vyeti? Kama ni ndio je, mnawachukulia hatua gani waombaji kama hao?

#### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Moja ya changamoto kubwa inayoikabili Sekretarieti ya Ajira kwa sasa ni udanganyifu wa sifa kwa baadhi ya Waombaji. Hatua zilizochukuliwa mpaka sasa ili kutatua changamoto hiyo ni hizi zifuatazo:-

i. Kuimarisha mifumo ya kiutendaji ili kupunguza na kuondoa udanganyifu unaofanywa na baadhi ya waombaji.

ii. Sekretarieti ya Ajira imekuwa ikivichukua vyeti hivyo vya kughushi na kuviwasilisha katika mamlaka husika ambako waombaji walidai kuvipata mfano Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA), Vyuo vya mafunzo ya ufundi (VETA) au Wakala wa Usajili, Ufilisi na Udhamini (RITA) na taasisi nyinginezo ili kuvishikilia kwa ushahidi kwa ajili ya hatua za kisheria vitakapohitajika.

iii. Kuwaondoa katika orodha ya wasailiwa pale tunapojiridhisha kuwa vyeti walivyotumia kuomba fursa ya ajira si halali;

iv. Tunaendelea na mchakato wa kuwachukulia hatua za kisheria ikiwemo kuwapeleka mahakamani kwa kushirikiana na mamlaka husika ili kukabiliana na tatizo hili katika utumishi wa umma.

v. Tunaendelea kutoa elimu kwa umma ili waelewe kuwa kudanganya au kutumia vyeti ambavyo si vyako ama vya kughushi ni kosa la jinai linaloweza kumfikishwa mwombaji katika vyombo vya sheria na itakapothibitika ametenda kosa hilo mtuhumiwa anaweza kufungwa jela, kulipa faini, kupoteza kazi kama alishaipata. Kwa mfano kulingana na Sheria ya Baraza la Mitihani la Taifa (NECTA) mtu akibainika amegushi cheti cha baraza hilo kwa lengo la kupata ajira

anaweza kupelekwa jela kwa kifungo kisichozidi miaka ishirini (20) au kutozwa faini isiyozidi shilingi mlioni moja (1,000,000) au adhabu zote mbili kwa pamoja.

#### 4. SWALI

Sekretarieti ya Ajira mnapotoa matangazo ya kazi kwa nini mnataka watu wenye uzoefu wakati mnajua wengi wa waombaji kazi ni wale waliohitimu moja kwa moja kutoka vyuoni hawajawahi kufanya kazi, hamuoni hapa ni kutaka kuwanyima haki wahitimu?

#### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Napenda kujibu swali lako kwa kukufahamisha kuwa, Ajira zote Serikalini zinaendeshwa kwa mujibu wa Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu na si kwa matakwa ya Taasisi au mtu binafsi. Ieleweke wazi kuwa nafasi za kazi za kuingilia kazini mfano ikitangazwa nafasi ya kazi ya Afisa Habari daraja la ii, Mchumi daraja la ii, Afisa Utumishi au Tawala daraja la ii jua hakuna uzoefu wowote unaohitajika zaidi ya zile sifa za msingi anazopaswa kuwa nazo mwombaji ikiwemo cheti cha kuzaliwa, cheti cha kidato cha nne, sita na cheti cha shahada ya kuhitimu elimu yake.

Kwa nafasi yoyote itakahitaji Afisa Habari daraja i, au Afisa Tawala/Utumishi mwandamizi fahamu itahitajika uzoefu kuanzia miaka mitatu (3), miaka saba (7) na kuendelea kutegemea na nafasi inayotangazwa ni ya ngazi gani, wakati mwingine unaeza kutakiwa ili kuomba nafasi fulani ni hadi uwe na uzoefu usiopungua miaka kumi (10) na kuendelea mfano kwa nafasi za Wakuu wa Taasisi na Watendaji wengine Waandamizi.

#### 5. SWALI

Napenda kufahamu kwanini mchakato wa Sekretarieti ya Ajira unachukua muda mrefu sana, Tangu kutangaza nafasi ya kazi hadi kuwapangia kituo cha kazi waombaji wa fursa za Ajira vituo vya kazi?

#### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Ni kweli mchakato wa aAjira umekuwa ukichukua muda mrefu kutokana na sababu za msingi, kwa kuwa ni vyema sote tukatambua kuwa jukumu la kuendesha mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma linasimamiwa na Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu na si vinginevyo.

Pili, kama nilivyoeleza katika utangulizi kwa mujibu wa miongozo hiyo niliyoitaja imeainisha wazi kuwa mchakato mzima ufanyike vipi, muda wa kutoa tangazo la nafasi wazi la kazi kuwa si chini ya siku kumi na nne (14) kabla ya kuanza kufanyia kazi maombi husika, muda wa kuita waombaji waliokidhi vigezo kwenye usaili, hadi kuwapangia vituo vya kazi nk.

Aidha, Sekretarieti ya Ajira pamoja na kuzingatia miongozo hiyo, maoni ya wadau na mikakati iliyojiwekea ya kuhakikisha wadau wake wanapata huduma bora, kwa uwazi, haki na kwa wakati imeendelea kuifanyia kazi changamoto hii na hivi karibuni baada ya kuanza kutumia mifumo ya kisasa ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) katika kuendesha mchakato mzima wa Ajira, ikiwemo kutangaza nafasi za kazi, kupokea maombi ya fursa za Ajira, kuita waombaji waliokidhi vigezo kwenye usaili, kutoa matokeo ya saili za mchujio, kuwapa taarifa ya kuwapangia vituo vya kazi nk. Katika hili naamini baadhi ya wadau waliotufuatilia wanaweza kuwa mashahidi wazuri kuwa Sekretarieti ya Ajira imeweza kupunguza siku za kuendesha Mchakato wa Ajira kutoka siku tisini (90) zilizokuwa zikitumika awali na sasa tumefikia siku hamsini na mbili (52) na lengo ni kwenda chini ya hapo.

## 6. SWALI

Kutokana na tatizo la Ajira watu wengi hawaamini nafasi za kazi hasa katika Utumishi wa Umma zinazotangazwa katika vyombo mbalimbali vya habari mfano magazeti, tovuti za Serikali na baadhi ya mitandao ya kijamii kwa madai kwamba tayari nafasi hizo zina wenyewe, Je, kauli hii ina ukweli wowote na kama ni kweli mnakabiliana vipi na madai kama hayo?

JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Ni ukweli uliyo bayana kuwa hivi sasa hapa nchini kuna changamoto kubwa ya Ajira hususani kwa vijana, lakini Serikali imekuwa na jitihada mbalimbali za kuhakikisha inakabiliana na changamoto hiyo ikiwemo kufufua Viwanda, Kilimo na sekta isiyo rasmi.

i. Napenda ni kuhakikishie kuwa nafasi zote zinazotangazwa katika Vyombo mbalimbali vya habari na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni za kweli na hazi wenyewe kama unavyodhani na mtu yeyote mwenye sifa na vigezokwa mujibu wa tangazo husika anaruhusiwa kuwasilisha maombi.

ii. Ni vyema sote tukafahamu kuwa ajira zote hupatikana kwa njia ya ushindani wa sifa zinazoainishwa na sii vinginevyo, hii inaimarisha uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu. Aidha, kupitia Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya 2002 ikisomwa kwa pamoja na Sera ya Menejimenti na Ajira toleo Na. 2 ya 2008 zimeweka msisitizo zaidi kwenye ushindani tena wa wazi na ndio maana zinapaswa kutangazwa na wale wote waliowasilisha maombi kupewa fursa sawa za kusikilizwa na atakayekidhi vigezo na kufaulu usaili ndiye atakaepata fursa ya kuajiriwa Serikalini kwa mujibu wa taratibu husika.

iii. Changamoto hii tunaendelea kukabiliana nayo kwa kutoa elimu kwa wadau wetu, ikiwemo kutolea ufafanuzi maswali na hoja za wadau tunazozipokea ili kuweza kuondoa ile dhana/mtazamo hasi uliokuwa umejengeka miongoni mwa baadhi ya wadau ili waweze kutambua chombo hiki pamoja na mambo mengine kimeanzishwa ili kutatua changamoto hiyo.

iv. Mwisho ni kuhakikisha tunaweka wazi matangazo na matokeo ya usaili kwa kuwataja waliofanikiwa kufaulu usaili katika tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ambayo ni [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz), na hata wale waliobaki kwenye kanzidata tumekuwa tukiweka hadharani takwimu za walioshapangiwa vituo vya kazi kutoka katika kanzidata kulingana na mahitaji na idadi ya waajiri walioshapelekewa.

## 7. SWALI

Kwa kuwa PSRS ndiyo inayosimamia upatikanaji wa ajira katika Utumishi wa Umma kwa maana ya Wizara, Wakala zinazojitegemea na taasisi nyingine za Umma, hivyo kuna uwezekano wa mtu mmoja kuomba kazi katika taasisi hata 50, Je, PSRS inafanya nini katika kutunza kumbukumbu za waombaji wa nafasi mbalimbali za ajira kulingana na utaalamu wao?

JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Ni kweli PSRS ndio imepewa dhamana ya kuajiri watumishi wa Umma katika Wizara, Wakala zinazojitegemea na Taasisi nyingine za Umma kama ulivyosema katika swali lako la msingi.

i. Kinachofanyika katika Sekretarieti ya Ajira ni kuhifadhi kumbukumbu mbalimbali za waombaji kazi kulingana na maombi yao mara na baada ya kuwapangia vituo vya kazi.

ii. Imekuwa ikikusanya orodha ya wataalam mbalimbali kutoka katika vyuo vya elimu na kuhifadhi katika kanzidata yake kwa lengo la matumizi mbalimbali Serikalini. Kama nilivyoeleza awali kuna wataalam ambao tunatunza kumbukumbu zao ili kusubiri kuwapangia

vituo vya kazi pindi fursa inapojitokeza kwa wale waliofaulu saili mbalimbali, na wengine tunahifadhi kumbukumbu zao ili kuweza kuwabaini wale ambao tulishawapangia vituo vya kazi na hawakwenda kuripoti ili wanapoomba tena wasipewe fursa hizo kwani wanachagua sehemu za kufanya kazi, na wengine tunahifadhi kumbukumbu zao ili kuepuka kumpangia mtu mmoja kazi mara mbili. Aidha, kwa kanzidata ya wataalam/weledi tunahifadhi ili iweze kusaidia katika nafasi mbalimbali za mchakato wa ajira ikiwemo kutoa ushauri wa kitaalam kwa baadhi ya kada nk.

## 8. SWALI

Je, mnaweza kuelezea umma njia mnayotumia kuchuja waombaji wa nafasi za kazi na kubaki na waombaji wenye vigezo kulingana na nafasi za kazi zilizotangazwa?

### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Vigezo ama njia zinazotumika na Sekretarieti ya Ajira katika kuchuja waombaji wa nafasi za kazi kulingana na kada husika viko vingi ila naweza kuviweka katika makundi manne (4) ya msingi kama ifuatavyo;-

a) Ni kupitia maombi ya waombaji wote wa fursa za ajira kama yalivyopokelewa na kuchambuliwa kulingana na kada na baadae kuandika orodha ndefu (longlisting) ya kila kada na kuanza kuangalia sifa za mhusika kulingana na kada aliyoomba kwa kushirikiana na mamlaka mbalimbali za taaluma kuthibitisha uhalali wa nakala ya vyeti vilivyowasilishwa na waombaji kama vile;-

i. Tume ya Vyuo Vikuu (Tanzania Commission for Universities – (TCU) ili kuthibitisha uhalali wa Cheti na Chuo husika alichosoma mwombaji hasa kwa waombaji waliosoma nje ya nchi.

ii. Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA) ili kuhakiki uhalali wa cheti/vyeti husika ikiwa ni cha kidato cha nne (4) ama cha sita (6).

iii. Kuwasiliana na mamlaka nyingine kwa ajili ya uchunguzi ikiwemo wadhamini (referee) waliowasilishwa na mwombaji katika wasifu (CV) wake ili kuona kama anakidhi vigezo hitajika kama alivyoonesha.

b) Baada ya kukidhi vigezo vya msingi vinavyotakiwa mwombaji ataingia katika orodha fupi (shortlisting) na kuitwa kwa ajili ya usaili wa mtihani wa kuandika kulingana na nafasi aliyoomba.

c) Baada ya hapo mwombaji atafanya pia mtihani wa vitendo (practical) mfano ameomba kazi ya udereva atapelekwa VETA au TEMESA atafanya majaribio ya kuendesha gari au mwombaji wa nafasi ya IT atapewa Kompyuta na kuambiwa mambo ya kufanya au Mpigapicha atapewa Kamera na kuelekezwa cha kufanya nk.

d) Baada ya hatua hiyo ndipo mhusika atamalizia kwa kufanya mtihani wa mahojiano ya ana kwa ana, hii ikiwa ni hatua ya mwisho ya kumpata mwombaji mwenye sifa zinazotakiwa katika nafasi/kada husika.

Mwisho mwombaji akitimiza vigezo na kupitia michujo yote hiyo na kufaulu usaili husika basi atapangiwa kituo cha kazi kulingana na fursa za ajira zilizopo na endapo nafasi ni chache basi

anaweza kubakia kwenye kanzidata mpaka pale nafasi itakapopatikana na kupangiwa kituo cha kazi.

## 9. SWALI

Ninajua mmekuwa mkiendesha mchakato wa ajira ikiwemo kufanya usaili wa nafasi mbalimbali kama za;-

- i) Watendaji Wakuu wa Mashirika/Taasisi za umma;
- ii) Watumishi wa kada za kawaida/kada ya kuingilia kazini
- iii) Academic Staff/Professional Staff;

Swali langu linakuja je, hawa wote mmekuwa mkiwafanyia usaili wa aina moja? Kama sio je, ofisi yenu ina Wataalam wa kutosha kufanya saili za aina zote?

### JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Kulingana na swali lako nitalijibu kwa A) na B) sehemu A) nitaelezea kuhusu aina za usaili kulingana na kada na B) nitaeleza kuhusiana na namna Sekretarieti ya Ajira inavyoweza kufanya aina zote za usaili kulingana na wataalam iliyo nao.

A) Kuhusu suala la usaili nalo nitaelezea kulingana na kada kama ulivyoaziainisha;-

i. Watendaji Wakuu wa Mashirika/Taasisi za umma; Watendaji hawa wanapoitwa kwenye usaili hupewa mada ambao wanatakiwa kuiandaa kwa muda wa saa moja kwa kutumia kompyuta na kisha baadae huingia kwenye jopo la usaili lenye wataalam wa kada husika na kuiwasilisha kwa kawaida muda huwa aupungui nusu saa na kuendelea na kisha jopo la wataalam huanza kumuuliza mhusika maswali kutokana na mada aliyowasilisha. Kimsingi msailiwa atakiwa kupata alama kuanziasitini (60) na kuendelea endapo atapata alama chini ya hapo basi mwombaji atakuwa ameshindwa usaili. Kwahiyo unaweza kuona kuwa msailiwa amepitia atua tatu za usaili yaani mtihani wa Kuandika (Written examination), Kuwasilisha (Presentation) na Mwisho usaili wa ana kwa ana (Oral interview).

ii. Watumishi wa kada za kawaida/kada ya kuingilia kazini;-

Watumishi wa kada hii mara nyingi huwa na waombaji wengi sana kwa nafasi moja au mbili. Hivyo waombaji hawa wanapoitwa kwenye usaili kulingana na wingi wao na Sera ya Menejimenti ya na Ajira katika Utumishi wa Umma toleo la 2 la mwaka 2008 kazi mojawapo ya Sekretarieti ya Ajira ni kufanya usaili na kuweka kumbukumbu za waombaji nafasi za kazi waliofaulu katika kanzidata. Kwahiyo Sekretarieti hufanya usaili wa kuandika pale tu inapotokea waombaji kazi ni wengi na wana sifa zinazolingana na kwa wale watakaofaulu kwa alama kuanzia hamsini (50) na kuendelea huitwa katika usaili wa pili ambao ni wa ana kwa ana (oral interview). Ambapo msailiwa yeyote atakayepata alama zaidi ya hamsini (50) na kuendelea hupangiwa vituo vya kazi kulingana na mahitaji ya waajiri na mshindi aliyeongoza kwa ufaulu na watakaobakia huingizwa kwenye kanzidata (Database) ya ofisi.

iii. Academic Staff/Professional Staff;

Usaili wa Wahadhiri una tofauti kwanza msailiwa anatakiwa kupata alama kuanzia sabini (70) na kuendelea. Aidha, utaratibu wa usaili kwa kada hii msailiwa hupewa fursa ya kuchagua mada moja katika eneo lake la kitaaluma/kufundishia na kutakiwa kuiandaa kwa muda wa dakika arobaini na tano (45) mara baada ya kuianda anatakiwa kuiwasilisha kwenye jopo la usaili lenye wataalam ambao hupima vitu vingi kutoka kwa mhusika ikiwemo mbinu za ufundishaji, uwezo/uelewa wa mhusika katika fani husika, kiwango cha elimu nk.

B), Baada ya kufafanua taratibu na hatua za usaili kwa kila kada kama ulivyoainisha sasa nitaongelea namna Sekretarieti ya Ajira inavyoweza kuendesha saili zote hizo ulizozitaja. Aidha, Sekretarieti baada ya kufanya uchambuzi wa vibali vya ajira vilivyowasilishwa na Waajiri kulingana na mahitaji waliyonayo na kutoa matangazo na waombaji mbalimbali kuleta maombi yao kwa kawaida Sekretarieti ya Ajira imekuwa na utaratibu wa kushirikisha wataalam mbalimbali kutoka katika sekta ama Taasisi husika inayohitaji watumishi kutoa Wataalam watakaoshirikiana na Watumishi waliopo katika Sekretarieti ya Ajira kufanya yafuatayo;-

- i. Kuandaa maswali yatakayotumika kwenye usaili kulingana na kada inayotakiwa.
- ii. Kuunda majopo ya usaili kwa ajili ya kuwafanyia usaili waombaji wa fursa za ajira.
- iii. Kusahihisha mitihani husika au kuwafanyia mafunzo ya vitendo kulingana na aina ya kazi inayoombwa.

#### 10. SWALI

Je, mnachukua hatua gani pale ambapo mnakumbana na waombaji kazi wenye sifa za ziada katika nafasi moja ya tangazo kwa fani hiyo?

JIBU

Tunashukuru kwa swali lako, Sekretarieti ya Ajira pale inapokumbana na waombaji wenye sifa za ziada katika kada/fani moja inachokifanya ni kuwaingiza wahusika wote katika orodha fupi (shortlisting) na kuwaacha wote wapitie mchujo wa kazi husika na endapo wanaohitajika ni wawili (2) na wenye sifa za ziada wako watano (5) na wote wamekidhi vigezo na kufaulu usaili basi watapangiwa vituo vya kazi kulingana na ufaulu wao yaani anaeongoza na watakabakia watawekwa kwenye kanzidata ya ofisi wakisubiri fursa nyingine ya ajira itakapojitokeza ili waweze kupangiwa endapo vigezo vitakavyokuwa vikihitajika vinanalingana na walivyonavyo.

#### 11. SWALI

Je, mnachukua hatua gani pale ambapo mnakumbana na waombaji kazi wenye sifa za ziada katika nafasi moja ya tangazo kwa fani tofauti? Kwa Mfano, mnahitaji mtu wa (Astashahada-Certificate) au (Stashahada-Diploma) au (Stashahada ya juu-au Advanced Diploma) na akaomba mtu mwenye (Shahada-Degree) au (Shahada ya Uzamili-Masters)

JIBU

Tunashukuru kwa swali lako. Kinachoangaliwa na kuzingatiwa na Sekretarieti ya Ajira ni sifa ya msingi ya kuingilia katika nafasi husika kama zilivyoainishwa kwenye miundo ya kiutumishi (scheme of service). Aidha, sifa ya ziada inachukuliwa kama “added advantage” kwa mhusika. Endapo waombaji wa kada/nafasi husika wapo wa kutosheleza hizo sifa za ziada hazitazingatiwa.

Ila angalizo kwa baadhi ya waombaji unaweza kukuta kada inayotakiwa ni mwanasheria, lakini mwombaji amesoma shahada ya uchumi alafu akachukua shahada ya uzamili katika fani ya sheria hapo ajue wazi hawezi kuchaguliwa katika kazi aliyoiomba. Ijapokuwa kuna kazi zinazoweza kuingiliana mfano endapo kazi inayotakiwa inahitaji Afisa Tawala na mwombaji amesoma sheria na kufanya mwaka mmoja wa mafunzo ya sheria (school of law) akamaliza, mwombaji huyo endapo ataomba kazi hiyo na kukuta walioomba wako wanne (4) na kuna fursa za kazi saba (7) mtu huyo anaweza kuchukuliwa kwa nafasi hiyo. Ingawaje tunahimiza watu



kuomba kazi kuendana na fani uliyosomea na fursa ya ajira iliyotangazwa kwa kuzingatia vigezo vya tangazo husika ili kujiweka katika nafasi nzuri ya kupata kazi hiyo.

Imetolewa na Kitengo cha Mawasiliano Serikalini, Ofisi ya Rais Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma. 13 Juni, 2016.

Kwa mawasiliano zaidi wasiliana nasi kupitia njia zifuatazo

Barua pepe: [gcu@ajira.go.tz](mailto:gcu@ajira.go.tz),

Facebook: [facebook.com/sekretarietiajira](https://facebook.com/sekretarietiajira),

Twitter: [twitter.com/psrsajira](https://twitter.com/psrsajira)

au kupitia simu namba 0687624975/0784398259