

Maswali na Majibu ya Hoja mbalimbali za Wadau

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni chombo kimeundwa kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu 29 (1) pamoja na marekebisha ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 toleo Na. 2 la mwaka 2008 ambapo katika Vifungu Na. 4.6 na 6.6 vya Sera hiyo vimetamka kuwepo kwa chombo maalum cha kushughulikia uendeshaji wa mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma.

1. Swali

Je, Taasisi yako ina utaratibu wowote wa kukutana na Waajiri na Wahitimu wa Vyuo mbalimbali nchini?

Jibu

Miongoni mwa wadau wakubwa wa Sekretarieti ya Ajira ni Waajiri pamoja na Wahitimu wa Vyuo, Katika kulitambua hili Sekretarieti ya Ajira imekuwa na utaratibu wa kuwatembelea waajiri mbalimbali kujadiliana nao mambo yanayohusu mchakato wa Ajira. Pia imeanza utaratibu wa kukutana na Wahitimu pamoja na Wanafunzi wa Vyuo mbalimbali nchini ambapo imeanza kwa kutembelea Vyuo kadhaa Zanzibar na imejipanga kuendelea kukutana na Waajiri, Wahitimu na wadau wengine katika mwaka ujao wa fedha ili kuendelea kubadilishana uzoefu, kujengeana uwezo na kutoa elimu kwa Umma kuhusu masuala ya uendeshaji wa mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma.

2. Swali

Je, Ofisi yako inaweza kutoa maelekezo yanayoweza kutusaidia baadhi ya wadau wenu wasiofahamu vizuri namna ya kufungua Tovuti yenu www.ajira.go.tz pamoja na mfumo wa uwasilishaji wa maombi ya kazi “recruitment portal” <http://portal.ajira.go.tz> kwa ajili ya kuangalia hayo matangazo ya nafasi za kazi?

Jibu

Namna ya kuingia katika Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ni kuingia katika “search engine” yoyote mfano google unaandika anwani www.ajira.go.tz itakupeleka katika Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ambayo iko hewani muda wote na mara nyingi utakuta matangazo mbalimbali ya kazi ambayo yako upande wa kushoto juu na taarifa nyinginezo ikiwemo matukio katika picha. Aidha, ukiangalia upande wa juu kulia utaona sehemu imeandikwa “Recruitment portal” ambapo ukibonyeza hapo inakupeleka moja kwa moja kwenye portal ya ajira au waweza kutumia “link” ya <http://portal.ajira.go.tz> ili kujisajili katika mfumo na kuwasilisha maombi ya kazi endapo kutakuwa na nafasi ya kazi inayoendana na vigezo ulivyonavyo.

Endapo kwa ufafanuzi huo utakuwa na tatizo lolote ama kutaka maelezo ya ziada unaweza kuwasiliana na nasi kupitia namba ya simu 255-784398259 au 255-687624975 kwa msaada zaidi au tembelea ofisi zetu zilizoko Zanzibar eneo la Shangani-Unguja au jijini Dar es Salaam katika jengo la Maktaba Kuu ya Taifa ghorofa ya pili.

3. Swali

Je, mtu aliyepoteza cheti/vyeti vya kitaaluma mnamsaidiaje ili aweze kupata kazi kama waombaji wengine wa fursa za ajira.

Jibu

Ni kweli wapo baadhi ya watu ambao kwa namna moja au nyingine vyeti vyao vya kitaaluma vimepotea. Kwa mwombaji kazi ambae amepata tatizo hilo anachopaswa kufanya ni kuripoti kwenye Mamlaka husika alikokuwa amekipata cheti hicho ili apewe mwongozo wa kufanya na kutangaza kupotelewa kwa cheti/vyeti kwenye chombo cha habari (Gazeti) na ikithibika hivyo Mamlaka husika kwa mfano Baraza la Mitihani wana utaratibu wa kuwasiliana na Sekretarieti ya Ajira kwa kutoa majina ya watu waliopoteza vyeti na hatimae huruhusiwa kufanya usaili nk.

Baada ya kukamilisha taratibu hizo na taarifa za mhusika anaweza kutembelea tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa anwani ya www.ajira.go.tz na kufungua sehemu iliyoandikwa

“Loss Report” na kuingiza namba ya cheti yaani “index number” ili kujua kama taarifa zake zimeshatufikia. Endapo zimeshafika akishaingiza hiyo namba ataona taarifa zake **“ikiwemo jina, namba ya cheti, shule aliyosoma na mwaka aliomaliza”** na endapo taarifa zake hazijatufikia itamjibu **“Taarifa za upotevu wa cheti chako hazijatufikia kutoka Baraza la Mitihani”**.

4. Swali

Majopo ya usaili huwa na Wajumbe wangapi, na ni vigezo gani mnazingatia katika kuteua Wajumbe wa Majopo

Jibu

Kwa kawaida majopo ya usaili hutegemea na aina ya usaili husika kwa kuwa vigezo vinatofautiana kati ya kada moja na nyingine. Ambapo uundaji wa majopo ya usaili hufanyika kwa utaratibu ufuatao;

- a. Majopo ya usaili hupendekezwa na Mkuu wa Idara ya Ajira na kuidhinishwa na Katibu wa Sekretarieti ya Ajira.
- b. Watendaji wa Sekretarieti ya Ajira pamoja na Wataalam walioko ndani ya Utumishi wa Umma ndio hutumika kuunda majopo ya usaili kutegemeana na kada au nafasi husika inayotakiwa kufanyiwa usaili husika. Pamoja na hayo, Katibu wa Sekretarieti ya Ajira anaweza kumtumia/kuwatumia wataalam maalum walio nje ya Utumishi wa Umma (Appropriate experts) endapo atakosekana mtaalam wa aina hiyo katika Utumishi wa Umma.
- c. Itambulike pia Katibu wa Sekretarieti ya Ajira anaweza kuridhia uundwaji wa jopo maalum endapo patakuwa na sababu za msingi za kufanya hivyo.
- d. Jopo la usaili huwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi saba kwa kuzingatia jinsia.
- e. Katika kila jopo la usaili linaloundwa, Katibu wa jopo anakuwa ni mmoja wa Watendaji wa Sekretarieti ya Ajira. Endapo kutatokea upungufu wa Makatibu wa majopo, Katibu wa Sekretarieti ya Ajira ana mamlaka ya

kuidhinidha Watendaji wenye sifa waliopo katika Utumishi wa Umma kuwa Makatibu wa majopo ya usaili.

Aidha, kwa kuwa Sekretarieti ya Ajira ndio yenye wajibu wa kuandaa na kutoa miongozo maalum inayotumika wakati wa usaili ambayo huwataka Makatibu wa majopo kuitafsiri miongozo hiyo kwa wajumbe kabla ya kuanza usaili ndio maana Makatibu wa Majopo wanatakiwa kuwa Watendaji wa Sekretarieti ya Ajira ili kurahisisha mfumo mzima wa mawasiliano na utekelezaji wa zoezi zima la usaili kwa ufanisi.

5. Swali

Mimi ni mhitimu wa chuo, je, nataka kujua taratibu za kujiunga na mfumo wenu wa kazi na je naweza kuomba kazi bila ya kujisajili katika huo mfumo?

Jibu

Hongera kwa kuhitimu. Ili uweze kuomba kazi Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kwa sasa ni lazima uwe umejisajili katika mfumo wetu wa kielektroniki kupitia anwani ya <http://portal.ajira.go.tz> , ambapo itakutaka uwe na barua pepe ambayo utatumia kujisajili katika mfumo ili uweze kuingiza taarifa zako za kitaaluma na nyinginezo. Baada ya kutekeleza hayo ndipo utakapoweza kuwasilisha maombi ya kazi pindi nafasi za kazi zinapotangazwa. Endapo utahitaji ufafanuzi zaidi wasiliana nasi kwa simu namba 255-784398259 au 255-687624975.

6. Swali

Kwa nini mmekuwa mkiita waombaji wengi kwenye usaili wakati mkijua wazi nafasi ni chache.

Jibu

Ni kweli kwamba Sekretarieti ya Ajira imekuwa ikiita watu wengi kwenye usaili, hii ni kutokana na idadi kubwa ya waombaji wa nafasi za kazi zinapotangazwa hata pale nafasi hizo zinapokuwa chache. Aidha, kwa kuwa Sekretarieti ya Ajira ni Taasisi ya

Serikalini inayoendesha mchakato wake wa ajira kwa uwazi na usawa inapotangaza nafasi husika hupokea maombi yote yaliyotumwa na waombaji wote wenye sifa huitwa kwenye usaili kwa ajili ya kushindania nafasi zilizotangazwa. Utaratibu huu unatumika ili kuondoa malalamiko ya wale wenye sifa kutoitwa kwenye usaili kwa kigezo cha uchache wa nafasi wakati nao wana sifa ya kushindania nafasi husika.

7. Swali

Sekretarieti ya Ajira imekuwa ikilalamikiwa na baadhi ya wadau kupendelea watoto wa Viongozi au Vigogo, je kuna ukweli kuhusu hili.

Jibu

Ni dhana iliyojengeka kwa baadhi ya watu kutumia hisia pasipokuwa na ushahidi wa kile wanachokisema ili kuwa na hoja yenye mashiko, maana ukiifatilia hususan katika baadhi ya mitandao ya kijamii ndio imeandikwa sana na mtu akijaribu kuangalia malalamiko kwa baadhi ya wadau hasa waombaji kazi kudhani kuwa watoto wa vigogo wamekuwa wakipendelewa katika kupatiwa ajira, kwakuwa walalamikaji wenyewe huishia kusema watoto wa vigogo pasipokufafanua kwa kina vigogo hawa hasa ni kina nani na ni watoto gani wa vigogo ambao wamepangiwa au kupatiwa ajira kwa kupendelewa bila kuwa na sifa stahiki.

Ni vyema wadau wetu wakatambua kuwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma imekuwa ikiendesha mchakato wa ajira kwa uwazi kwa kufuata Sheria, Kanuni na Taratibu ambapo utaratibu ufuatao lazima utumike katika kutoa ajira husika kwa walengwa kama ifuatavyo;

- i. Kupokea Kibali husika kutoka kwa waajiri ambacho kimeshaainisha idadi ya waombaji na kada anazozitaka kwa mujibu wa sifa na vigezo vya Muundo husika ambao ufafanua kwa kina kila kada atakaeajiriwa kwa nafasi hiyo awe na sifa zipi na atatekeleza majukumu gani.
- ii. Kuhakikisha inaandaa tangazo na kuainisha kwa uwazi Mwajiri ni nani mfano Wizara/ Taasisi, nafasi wazi zinazotangazwa, kada inayotakiwa, sifa za

anayetakiwa kwa nafasi hiyo/hizo, na vigezo vinavyopaswa kuzingatiwa ikiwemo muda na njia ya kuwasilisha maombi ya kazi.

- iii. Kupokea na kuchambua maombi ya kila mwombaji ambaye barua yake imepokelewa ili kuweza kuandaa orodha ndefu(longlist), hii ni orodha iliyo na taarifa za waombaji wote waliotuma maombi wenye vigezo na wasiokuwa na vigezo kulingana na masharti ya tangazo husika na orodha fupi (Shortlist) ni ile yenye taarifa za walio na vigezo ambao wanatakiwa kuingia katika hatua nyingine ya kuitwa kwenye usaili.
- iv. Kuandaa tangazo la kuwaita waombaji wa nafasi za kazi waliokidhi vigezo kwenye usaili na kuhakikisha tangazo hilo linatolewa katika Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira kwa muda wa wiki mbili na pia kutumia vyombo vingine vya mawasiliano ikiwemo simu ili kuweza kuwajulisha walengwa kwa sms au kuwapigia simu kulingana na hali itakavyoruhusu.
- v. Kuwashindanisha wasailiwa kutegemeana mahitaji na nafasi husika ambapo wasailiwa hutakiwa kupitia usaili wa mchujo ambapo atatakiwa kupewa maswali na kuyajibu kwa kuandika kutegemeana na kada, wengine watatakiwa kwenda kufanya mtihani wa vitendo na kumalizia na usaili wa mahojiano.
- vi. Ieleweke bayana kuwa katika hatua mbalimbali Sekretarieti ya Ajira aifanyi kila kitu yenyewe hushirikiana na wataalam mbalimbali kutoka katika Wizara na Taasisi za Umma ikiwemo kuandaa maswali, kusaili waombaji wakiwa kama majaji ndani ya jopo la usaili, kuhakiki nyaraka za waombaji, kuwafanyia mitihani ya vitendo nk.
- vii. Majina ya waombaji wenye sifa na wasiokuwa na sifa pamoja na matokeo ya usaili hupita kwa Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira ambao huangalia namna mchakato mzima ulivyotekelezwa kama umefanyika kwa mujibu wa taratibu ambapo wana mamlaka ya kuagiza zoezi zima lirudiwe endapo watabaini kuna mahali utaratibu haukuzingatiwa.
- viii. Wasailiwa waliofaulu usaili baada ya kupita mchakato wote huandaliwa barua za kupangiwa vituo vya kazi na majina yao na sehemu wanayokwenda hutolewa tangazo likianisha kada, nafasi na sehemu aliyopangiwa mwombaji husika ambapo taarifa hiyo hutolewa katika vyombo vya habari hususani kwenye

Tovuti ya Sekretarieti ya Ajira www.ajira.go.tz . Aidha, mwajiri hupelekewa taarifa kwa kuwa mwajiri ndiye mwenye jukumu la kumpa barua ya ajira, sababu Sekretarieti ya Ajira sio mwajiri yenyewe huendesha mchakato wa ajira ndio maana inatoa barua ya kupangiwa kituo cha kazi na ile ya ajira anapewa na mwajiri mara baada ya kukamilisha taratibu husika.

- ix. Ni vyema wadau wetu wakaelewa kuwa sio wote wanaoomba nafasi za kazi na kufaulu usaili watapangiwa vituo vya kazi, kwani upangaji wa vituo vya kazi kama ilivyoainishwa hapo juu hutegemea ufaulu wa mhusika kuanzia maksi za juu kushuka chini na idadi ya wanaotakiwa katika tangazo husika. Aidha, hapa wanaobakia bila ya kupangiwa na walifaulu usaili husika huhifadhiwa katika kanzidata (Database) na pindi nafasi ya kazi inapojitokeza baada ya kujiridhisha kuwa nafasi husika inaendana na sifa za waliko kwenye kanzidata mawasiliano hufanyika baina ya mwajiri na msaliwa ndipo humpanga mtu, inapobainika hakuna mwombaji mwenye sifa sawa na zinazohitajika katika kanzidata basi hapo inabidi liandaliwe tangazo la kutafuta waombaji wengine wenye vigezo.
- x. Mwisho ni vyema wadau hususani wale wenye mtizamo hasi hata pale panapohitaji ufahamu wa jambo kabla ya kuandika au kusema kitu kinachoweza kuharibu dhana nzuri ya kuanzishwa kwa chombo hiki mbele ya jamii ni vizuri wakatafuta ufafanuzi na kufahamu utaratibu mzima wa mchakato wa ajira Serikalini unavyotekelezwa kuliko kuendelea kuhisi na kusema watoto wa wakubwa au wa vigogo wanapendelewa bila kuwataja. Aidha, sio dhambi hata hao wanaoitwa watoto wa wakubwa na vigogo kupata kazi Serikalini endapo watakuwa wamekidhi vigezo na kuwa na sifa stahili, kwakuwa mchakato wa ajira hauangalii mhusika ni mtoto wa nani, ana rangi gani au kabila gani kinachozingatiwa ni Sheria, Kanuni na Taratibu kwa kuwa ni mchakato unaotoa fursa sawa kwa wote wenye kustahili na si vinginevyo.

8. Swali

Je, kwa waombaji wa kila nafasi ya kazi mnaangalia kwanza GPA au kuna kada ambazo mnazingatia GPA zaidi.

Jibu

Zipo baadhi ya kada ambazo masharti yake ni pamoja na kuwa na GPA ya kiwango flani. Kada ambazo ni lazima GPA kuangaliwa ni zile kada za Wakufunzi wa Vyuo mbalimbali. Kwa kazi nyingine hazina masharti ya GPA kinachoangaliwa ni ufaulu na sifa zilizoainishwa katika tangazo la nafasi za kazi kulingana na kada husika.

10. Swali

Ni nini nafasi ya walemavu katika uendeshaji wa Mchakato wa Ajira Serikalini?

Jibu

Sekretarieti ya ajira hutangaza ajira kwa watu wote bila kujali jinsi, hali za kijamii au mapungufu katika Viungo. Kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 pamoja na marekebisho yake ikisomwa pamoja na Sera ya Menejimenti na Ajira toleo Na. 2 la mwaka 2008, Ajira katika Utumishi wa Umma hupatikana kwa kushindanishwa Waombaji wenye sifa. Hata hivyo, Sekretarieti ya Ajira mfano wakati wa matangazo ya nafasi za kazi waombaji wenye mahitaji maalum (walemavu) wanasisitizwa kuomba na kuitaarifu Mamlaka kuhusu hali ili kuweza kuwaandalia mazingira rafiki kuweza kupata hudumawakati wa mchakato wa Ajira.

Sambamba na hilo, Kwa kuzingatia Sheria ya Watu wenye Ulemavu, Sura ya 183, Sekretarieti ya Ajira pia humpatia kipaumbele cha nafasi ya Ajira Mwombaji mwenye Ulemavu ambaye amepata ufaulu wa kiwango kinachotakiwa yaani (minimum qualifications).

11. Swali

Je, unaweza kutueleza chochote kuhusu kanzidata mlizonazo maana tumekuwa tukisikia database na wakati mwingine tunasikia kuna watu wanapangiwa kazi kupitia mfumo huu. Naomba ufafanuzi wa utaratibu mzima wa kanzidata unafanyaje kazi.

Jibu

Ni kweli Sekretarieti ya ajira ina utaratibu wa kuwa na Kanzidata (Database) ya aina tatu (3) ambazo ni Kanzidata ya wahitimu wa Vyuo na Wataalam, Kanzidata ya waliofaulu usaili na Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi.

1. Kanzidata ya Wahitimu wa Vyu na Wataalam:Kanzidata hii

itahusisha makundi ya aina mbili ambayo ni Wahitimu wa Vyu na Wataalam wenye ujuzi maalum:-

1.1 Wahitimu wa Vyu (Graduates)

Hapa Sekretarieti ya Ajira inatunza na kuihuisha kila mara orodha ya wahitimu wa vyuo ikionyesha jina, picha ya mhitimu, namba ya cheti cha kuhitimu na anuani za wahitimu hao.

- a. Hapa Sekretarieti ya Ajira itaendeleza utaratibu wa kuwasiliana na Wakuu wa Vyu na Tume ya Vyu Vikuu kila mwisho wa mwaka wa masomo pamoja na Wizara yenye dhamana ya elimu ya juu ili kupata orodha ya Watanzania waliosoma na kuhitimu mafunzo ndani na nje ya nchi jambo ambalo limeshaanza kwa baadhiya vyuo ila linaendelea kuboreshwa siku hadi siku.
- b. Kuwepo kwa orodha ya wahitimu wa vyuo katika kanzidata ya Sekretarieti ya Ajira hakutaondoa uhitaji wa kufanyiwa usaili ili kuajiriwa katika Utumishi wa Umma.

1.2. Wataalam wenye ujuzi maalum

- a. Sekretarieti ya Ajira itapata orodha ya wataalam wanaoweza kuajiriwa katika Utumishi wa Umma kutoka katika Bodi za Kitaaluma, Waajiri na Taasisi mbalimbali.
- b. Wataalamu wenye ujuzi maalum wanaruhusiwa kuwasilisha taarifa zao Sekretarieti ya Ajira kwa ajili ya kuhifadhiwa katika kanzidata ili Serikali iweze kutumia taaluma/ujuzi wao pale itakapohitajika.

2. Kanzidata ya waliofaulu usaili

- a. Baada ya kuwapangia vituo vya kazi waombaji waliofaulu usaili, orodha itakayobaki itatunzwa na Katibu wa

Sekretarieti ya Ajira katika kanzidata ili pale itakapotokea fursa ya ajira orodha hiyo iweze kutumika.

- b. Orodha ya waombaji walioko kwenye kanzidata itatumika kujaza nafasi wazi kulingana na mahitaji ya waajiri. Hata hivyo, wakati wa upangaji Katibu wa Sekretarieti ya Ajira atazingatia mpangilio wa matokeo ya alama za ufaulu wa mwombaji aliyepata alama za juu zaidi ya wengine na kuendelea.
- c. Sekretarieti ya Ajira itatangaza nafasi wazi za ajira na kufanya usaili endapo orodha iliyotunzwa katika kanzidata itakuwa imekwisha au haina mtumishi mwenye utaalam/sifa zinazohitajika na Mwajiri.
- d. Endapo katika orodha iliyotajwa kwenye kipengele b) kutakuwa na waombaji waliopata alama zinazolingana utaratibu ufuatao utazingatiwa:-
 - i. Iwapo miongoni mwao kuna mtu mwenye ulemavu atapewa kipaumbele.
 - ii. Iwapo kutakuwa na waombaji wa jinsia mbili tofauti mwanamke atapewa kipaumbele.
 - iii. Iwapo waombaji ni wa jinsia moja mwenye umri mkubwa atapewa kipaumbele.
 - iv. Sekretarieti ya Ajira itatangaza nafasi wazi za ajira na kufanya usaili endapo orodha iliyotunzwa katika kanzidata itakuwa imekwisha au haina mtumishi mwenye utaalam/sifa zinazohitajika na Mwajiri.
 - v. Orodha ya kanzidata itadumu kwa kipindi cha miezi sita (6) tangu kuidhinishwa kwa matokeo na Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.
 - vi.

3. Kanzidata ya waliokwishapangiwa vituo vya kazi

- i. Sekretarieti ya Ajira itaendelea kuboresha kanzidata ya watumishi waliopangiwa vituo vya kazi kwa ajili ya kumbukumbu za kiutumishi.
- ii. Waombaji ambao hawataripoti katika vituo vya kazi walivyopangiwa bila kutoa sababu za msingi hawatapangiwa tena vituo vingine vya kazi. Vilevile, hawatafikiriwa kwa mara nyingine pindi watakapowasilisha maombi ya kazi yenye sifa zile zile na kazi aliyoiomba awali katika Utumishi wa Umma. Endapo waombaji kazi waliotajwa katika namba 2 (a) watapata sifa za juu ya kazi walizoomba awali wataweza kufikiriwa.

Kwa Mawasiliano Zaidi:

Ofisi ya Rais, Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Maktaba Complex, Ghorofa ya Pili,
27 Barabara ya Bibi Titi Mohammedi,
S. L. P 63100,
11102, Dar es Salaam.

Simu; +255 22 2153517, Nukushi; +255 22 2153518

Barua pepe: katibu@ajira.go.tz,

gcu@ajira.go.tz au Simu; 255-687624975

tehama@ajira.go.tz au Simu: +255-784398259

malalamiko@ajira.go.tz

facebook.com/sekretarietiajira

twitter.com/psrsajira

instagram: psrsajira

na

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Shangani- Unguja

S.L.P 1272,

Zanzibar

Barua pepe: zanzibaroffice@ajira.go.tz