

5.0 SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA MASUALA YA TEHAMA

1. Swali

Je, taasisi yako ina mpango wa kuwa na mfumo wa kuwawezesha waombaji wa kazi kuweza kuwasilisha maombi yao kwa njia ya mtandao yaani (e-application System)?

Jibu

Sekretarieti ya Ajira hivi sasa inatumia mfumo kwa kuwasilisha maombi ya kazi kwa njia ya posta, ingawaje hivi karibuni ilijaribu kutoa fursa mbadala kwa waombaji wa nafasi za kazi waliosomea masuala ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (ICT) kuwasiisha maombi yake kwa mfumo wa kielektroniki kwa wale watakaoweza ila walioshindwa kutokana na miundombinu ya baadhi ya maeneo waliruhusiwa pia kutumia mfumo wa posta.

Kutokana na jaribio hilo la awali tunaona ni vyema tukatoa kipindi cha mpito cha kuelimisha na kuhamasisha wadau wetu hususani wanaotarajia kuomba kazi Serikalini kupitia chombo hiki kufahamu masuala ya TEHAMA kwakuwa ndani ya mwaka ujao wa fedha yaani 2014/2015 Sekretarieti ya Ajira itaanzisha rasmi matumizi ya uwasilishaji wa maombi ya kazi kwa njia ya Kielektroniki (e-application system) na baadae kusitisha upokeaji wa maombi ya kazi kwa njia ya posta.

Hivyo ni vyema wahitimu walioko mashuleni, vyuoni na waliomaliza wanaotarajia kutafuta kazi Serikalini kufahamu hilo ili kujiandaa vyema kuweza kuendana na mabadiliko ya sayansi na teknolojia kwakuwa fursa hii itamuwezesha muhitimu yeyote atakaejisajili katika mfumo huu kuweza kuomba kazi akiwa popote, kupata taarifa mbalimbali za mchakato wa ajira hatua kwa hatua kupitia simu yake ya kiganjani na pia kuutumia kama kanzidata binafsi ya muombaji kwakuwa ni sehemu salama ya kuhifadhi taarifa zake za kitaaluma.

2. Swali

Je, unaweza kutueleza chochote kuhusu kanzidata yenu 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 Vyuo na Wataalam:

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

1.1 Wahitimu wa Vyuo (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.

- Hapa Sekretarieti ya Ajira itaendeleza utaratibu wa kuwasiliana na Wakuu wa Vyuo na Tume ya Vyuo 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 baadhi ya vyuo ila linaendelea kuboreshwa siku hadi siku.
- 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

- Sekretarieti ya Ajira itapata orodha ya wataalam wanaoweza kuajiriwa katika Utumishi wa Umma kutoka katika Bodi za Kitaaluma, Waajiri na Taasisi mbalimbali.
- 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

- Baada ya kuwapangiwa 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.
- 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 na wengine na kuendelea.
- 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.
- Endapo katika orodha iliyotajwa kwenye

kipengele b) kutakuwa na waombaji waliopata alama zinazolingana utaratibu ufuatao utazingatiwa:-

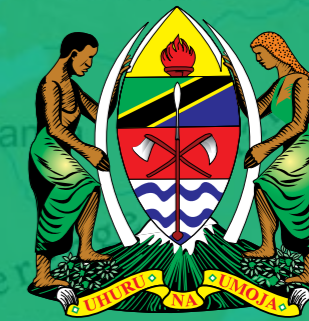
- Iwapo miongoni mwao kuna mtu mwenye ulemavu atapewa kipaumbele.
- Iwapo kutakuwa na waombaji wa jinsia mbili tofauti mwanamke atapewa kipaumbele.
- Iwapo waombaji ni wa jinsia moja mwenye umri mkubwa atapewa kipaumbele.
- Sekretarieti ya Ajira itatangaza nafasi wazi za ajira na kufanya usaili endapo orodha iliyotunzwa katika kanzidata itakuwa imekwisha au haina mtumishi mwenye utaalam/sifa zinazohitajika na Mwajiri.
- Orodha ya kanzidata itadumu kwa kipindi cha miezi sita (6) hadi mwaka mmoja (12) tangu kuidhinishwa kwa matokeo na Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.

3. Kanzidata ya waliokwihapangiwa vituo vya kazi

- Sekretarieti ya Ajira itaendelea kuboresha kanzidata ya watumishi waliopangiwa vituo vya kazi kwa ajili ya kumbukumbu za kiutumishi.
- Waombaji ambao hawataripti 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.



Mwonekano wa "Recruitment Portal" ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ambayo inatarajiwa kuzinduliwa hivi karibuni



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMU

ZIFAHAMU MAMLAKA ZILIZOKASIMIWA MADARAKA NA KAZI YA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA PAMOJA NA MASUALA YA TEHAMA KATIKA SEKRETARIETI YA AJIRA

Ofisi ya Rais

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma
Maktaba Kuu ya Taifa, Ghorofa ya Pili,
Barabara ya Bibi Titi Mohammedi. S. L. P 63100, Dar es Salaam.
Simu: +255 22 2153517, 0687624975, Fax: +255 22 2153518
Barua pepe: katibu@ajira.go.tz, malalamiko@ajira.go.tz,
gcu@ajira.go.tz
Facebookpage: www.facebook.com/sekretarieti_ajira
Tovuti: www.ajira.go.tz

1:0 UTANGULIZI

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ndio chombo chenye jukumu la kuendesha mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma, ili kuhakikisha Serikali inaendelea kupata watumishi wenye sifa na weledi wa kutosha ili kuendana na mabadiliko yanayoendelea nchini katika nyanja ya kisiasa, kiuchumi na kijamii maana tunatambua kuwa katika dunia ya leo, nchi zilizoweza kuendelea ni zile zilizoweza kipaumbele katika kuajiri watumishi wenye sifa, ujuzi na maadili mema ambao wanaweza kuiwezesha Serikali kutimiza malengo yake kwa ufanisi.

Sekretarieti ya Ajira imetokana na mabadiliko ya taratibu zinazotawala Ajira pamoja na uendeshaji wa mchakato wa Ajira Serikalini kuwa na madiliko, ambapo mabadiliko hayo yameanza tangu nchi ilipopata Uhuru kwa kuzingatia mahitaji ya wakati husika. Baadhi ya taratibu zilizotumika kwa nyakati tofauti ni pamoja na wahitimu kupangiwa vituo vya kazi moja kwa moja, usaili kuendesha na Tume mbalimbali, mfano, Tume ya Utumishi Serikalini, Tume ya Utumishi wa Walimu, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa, KAMUS na hatimaye kila mwajiri kuendesha usaili na kuajiri kwa mujibu wa mahitaji.

Kutokana na maboresho yanayoendelea katika Utumishi wa Umma, Serikali ilifanya tathmini ya utendaji kazi Serikalini kuanzia mwaka 1998 ilipokuja na Sera ya Menejimenti na Ajira kwa mara ya kwanza hadi mwaka 2008. Matokeo ya tathmini hiyo yalionesha kuwa maboresho zaidi yanahitajika Serikalini hususani kwenye eneo la Ajira.

Katika tathmini hiyo ilidhihirika kuwa utekelezaji wa majukumu ya Utumishi wa Umma hayana budi kufanywa na Watumishi wa Umma wenye uwezo na elimu ya kutosha katika uendeshaji. Aidha, tathmini hiyo ilionesha pia udhaifu mkubwa katika utaratibu unaotumika kuajiri Watumishi. Sababu kubwa iliyojitokeza kwenye udhaifu huo ni kutokana na kutokuwepo kwa chombo maalumu katika Utumishi wa Umma kinachoshughulikia masuala ya Ajira.

1.1 CHIMBUKO NA LENGU LA KUENZISHWA KWA SEKRETARIETI YA AJIRA

Kutokana na changamoto mbalimbali zilizojitokeza kwenye eneo la Ajira, Serikali iliunda na kuanzisha Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kupitia Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002; hususan Kifungu Na.29(1) cha Sheria ya marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. ya mwaka 2007 pamoja na marekebisho yake mbalimbali.

Pamoja na chombo hiki kuundwa Kisheria, vifungu

Na. 4.6 na 6.6 vya Toleo la pili la Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 vimetambua na kuainisha kuwepo kwa chombo huru kitachoshughulikia Ajira katika Utumishi wa Umma pamoja na majukumu yake.

Lengo Kuu la kuundwa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ni kuongeza ufanisi kwenye eneo la Ajira kwa kubuni mbinu bora zaidi za ajira nchini na kuhakikisha kuwa Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi za Umma zinashughulika na kazi zake za msingi (Core functions) ambazo zimeainishwa kwenye hati za uanzishwaji wake ili waweze kuwahudumia wananchi kwa ufanisi zaidi.

2.0 MAJUKUMU YA KISHERIA YA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kifungu cha 29(6) (a) – (f) cha Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya Mwaka 2007 kimeainisha majukumu ya Kisheria ya Sekretarieti ya Ajira kuwa ni:-

- (a) Kutafuta Wataalam wenye ujuzi maalum na kuandaa mfumo wa kuhifadhi taarifa (Data base) za wataalam hao ili kurahisisha utaratibu wa kuwaajiri inapohitajika toka Mamlaka za Ajira.
- (b) Kuandaa orodha ya wahitimu wa Vyuo Vikuu na Wataalamu weledi (Professionals) kwa madhumuni ya kurahisisha rejea na ujazaji wa nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma.
- (c) Kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma.
- (d) Kuhusisha Wataalam Maalum (Appropriate experts) kwa ajili ya kufanya Usaili kulingana na mahitaji.
- (e) Kushauriana na waajiri kuhusiana na mambo yanayohusiana na Ajira.
- (f) Kufanya kazi zingine kama itakavyoelekezwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma.

2.1 SEKRETARIETI YA AJIRA IMEANZA LINI KUKASIMU MADARAKA YAKE NA KAZI ZA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA NCHINI

Sekretarieti ya Ajira ilianza kutekeleza majukumu yake ya Kisheria kuanzia Machi, 2010 na itaendelea kuendesha mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma pamoja na kwamba itakasibu baadhi ya madaraka yake kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa ili ziweze kuendesha mchakato wa Ajira kwa kada za chini (Supporting Staff). ambapo zitausisha waombaji wenye elimu chini ya stashahada.

Lengu la uamuzi huo ilikuwa ni kuzijengea uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa ili kuendeleza ile dhana ya kugatua madaraka pamoja na kuisogeza huduma hiyo ya mchakato wa ajira karibu zaidi na wadau.

Aidha, pamoja na Serikali za Mitaa wengine waliorejeshewa jukumu la kuendesha mchakato wa Ajira Vyuo Vikuu vya Umma kutokana na changamoto nyingi zilizopo za kuwapata wanataalum kwa ajili ya Vyuo Vikuu ambapo Mheshimiwa Rais alielekeza katika kikao chake na wadau hao cha tarehe 22/08/2013 kilichofanyika Ikulu Dar es Salaam kuwa Vyuo Vikuu vya Umma virejeshewe mamlaka na kazi ya kuendesha mchakato wa Ajira.

3.0 MAREKEBISHO YA SHERIA NA. 2 YA MWAKA 2013

Katika kutekeleza maelekezo ya Mheshimiwa Rais na yale ya Katibu Mkuu Kiongozi, Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya Mwaka 2002 (Pamoja na Marekebisho yake) ilifanyiwa marekebisho kupitia “Written Laws” (Miscellaneous Amendments) Na. 2 ya Mwaka 2013. Ili kukidhi mahitaji ya sasa ya Serikali, kifungu cha 29(A) (1) kiliongezwa na kufanyiwa marekebisho ambapo Katibu wa Sekretarieti ya Ajira amepewa uwezo wa kukasimu Madaraka (delegate) kwa Afisa Mtendaji Mkuu au kwa Mamlaka ya Serikali za Mitaa ili aendeshe/iendeshe mchakato wa ajira kama ataona inafaa. Taarifa ya kukasimu madaraka hayo ilitolewa kwenye Gazeti la Serikali (Government Gazette) namba 70 la mwaka 2014.

3.0 KADA ZILIZOKASIMIWA KWA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA

Kutokana na kifungu Na. 29 (A) (1) cha Sheria tajwa, Serikali za Mitaa zimekasimiwa mamlaka ya kuendesha mchakato wa ajira kwa kada za chini zifuatazo ni:-

1. Mchapa Hati Daraja la II
2. Msaidizi wa Maktaba Daraja la II
3. Mkaguzi wa Mji
4. Mwandazi Daraja la II (Waiter Grade II)
5. Mhudumu wa Jiko (Mess Attendant) Daraja la III
6. Afisa Maendeleo ya Jamii Msaidizi Daraja la III
7. Dereva Daraja la II (Driver II)
8. Dereva Mitambo Daraja la II (Plant Operator Grade II)
9. Katibu Mahsus Daraja La III (Personal Secretary Grade III)
10. Msaidizi wa Kumbukumbu (Nyaraka) Daraja La II – (Records Management Assistant Grade II)
11. Mpokezi
12. Msaidizi wa Ofisi (Office Assistant)
13. Mlinzi (Security Guard)
14. Fundi Sanifu Msaidizi
15. Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III (Village Executive Officer Grade III)
16. Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la II (Mtaa Executive Officer Grade II)

17. Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la III (Mtaa Executive Officer Grade III)
18. Mlezi wa Watoto Msaidizi (Child Care Assistant)
19. Nahodha Daraja la II
20. Polisi Msaidizi (Auxiliary Police)
21. Mhudumu Wa Boti/Boti Daraja la II
22. Muundaji Boti Daraja la II

Aidha, wakati wa mchakato wa ajira kabla ya kukamilika Sekretarieti ya Ajira itahakikisha kunakuwa na mwakilishi wa Sekretarieti ya Ajira ambae atashiriki katika usaili husika ili kuangalia taratibu kama zimefuatwa na kujiridhisha kuwa anaepata kazi ndio alistahili kwa haki.

4.0 VYUO VIKUU PAMOJA NA VYUO VIKUU VISHIRIKI VYA UMMA VILIVYOKASIMIWA MADARAKA NA KAZI YA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira ameridhia kukasimu madaraka kwa Vyuo Vikuu vya Umma kumi na moja (11) ambavyo vitaendelea kutekeleza jukumu la mchakato wa ajira kwa kada za wanataalum na kada nyingine. Vyuo Vikuu hivyo ni:-

1. Chuo Kikuu cha Dar es Salaam (University of Dar es Salaam)
2. Chuo Kikuu Ardhi (Ardhi University)
3. Chuo Kikuu Mzumbe (Mzumbe University)
4. Chuo Kikuu Huria cha Tanzania (Open University of Tanzania)
5. Chuo Kikuu cha Afya Muhimbili (Muhimbili University of Health and Allied Science)
6. Chuo Kikuu cha Sayansi Mbeya (Mbeya University of Science and Technology)
7. Chuo Kikuu cha Dodoma (Dodoma University)
8. Chuo Kikuu cha Kilimo Sokoine (Sokoine University of Agriculture)
9. Chuo Kikuu Kishiriki cha Elimu Mkwawa (Mkwawa University College of Education)
10. Chuo Kikuu Kishiriki cha Elimu Dar es Salaam (University College of Education)
11. Chuo Kikuu Kishiriki cha Ushirika na Biashara Moshi (Moshi University College of Cooperative and Business Studies)

Aidha, Vyuo Vikuu na Vyuo Vikuu Vishiriki vya Umma vilivyokasimiwa madaraka ya kuendesha mchakato wa ajira katika kada ya wanataalum vitazingatia Sheria, kanuni na taratibu zinazotawala Vyuo Vikuu na Vyuo Vikuu Vishiriki vya Umma. Baada ya kufanya mchakato huo vinatakiwa kutoa taarifa kwa Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ili kuweza kutunza kumbukumbu husika katika kanzidata ya Sekretarieti ya Ajira.