

Mtihani wa kuandika hufanyika ili kuchuja waombaji wote wenye sifa pale ambapo idadi ya waombaji ni kubwa kuliko fursa zilizopo. Utaratibu huu unawezesha kutoa fursa kwa waombaji wote wenye sifa na wanaotimiza masharti kushindania nafasi katika hatua inayofuata. Aidha, mtihani huu hutumika kama sehemu ya kupima weledi wa Msailiwa (hata kama wasailiwa ni wachache) kabla ya kuingizwa katika hatua ya mahojiano.

ii. Mtihani wa Vitendo (Practicals)

Mtihani wa vitendo hufanyika kwa baadhi ya fani kama vile ukaguzi wa hesabu, udereva, ukatibu mahsus, teknolojia ya habari na mawasiliano (wataalam wa kompyuta) na nyingine zenye mahitaji kama hayo, ili kupima uwezo, stadi na ujuzi wa utendaji kazi katika fani husika.

iii. Usaili wa ana kwa ana (Oral Interview)

Sekretarieti ya Ajira huandaa usaili wa ana kwa ana (mahojiano) katika mazingira yafuatayo:

- Usaili hufanyika kwa waombaji waliopata alama za juu miongoni mwa waliofaulu mtihani wa kuandika.
- Usaili hufanyika moja kwa moja bila kupitia hatua ya mtihani wa kuandika (mchujo) endapo idadi ya waombaji wenye sifa italingana na fursa zilizopo.

iv. Watendaji Waandamizi na Wahadhiri

Kwa nafasi za Watendaji Waandamizi wa Taasisi na Wahadhiri wa Vyuvo vya elimu ya juu, utaratibu unaotumika kuwapima ni kwa waombaji kuwasilisha mada za fani zao mbele ya jopo la Wataalam husika na kupimwa kwa njia ya maswali ili kubaini ujuzi, uzoefu na weledi wao.

8. Alama za Ufaulu (Passmark) katika usaili zipo kama ifuatavyo:-

- Kada ya Watendaji Wakuu alama ya ufaulu ni asilimia sitini (60);
- Kada za Wahadhiri na Wakufunzi alama ya ufaulu ni asilimia sabini (70); na

iii. Kada za madaraja ya kuingilia kazini na madaraja mengineyo ikiwemo wale wanaotokea makazini na kuomba nafasi ya ngazi ya juu zaidi ya ile waliyonayo alama ya ufaulu ni asilimia hamsini (50)

9. Changamoto

Kitengo cha Udhhibiti na Ubora kinakabiliwa na changamoto kubwa tatu ambazo ni;

i. Uwasilishwaji wa taarifa za uongo (udanganyifu)

Baadhi ya waombaji wa fursa za ajira kuwasilisha taarifa, nyaraka za kughushi kwa lengo la kujipatia fursa ya ajira ilhali wakijua taarifa walizowasilisha si halali. Jambo ambalo linahitaji umakini na ufuatiliaji wa karibu ili kuweza kuwabaini hasa pindi maombi ya kazi yanapokuwa mengi na muda wa kukamilisha zoezi zima kuwa mfupi. Kutokana na uhakiki huo tangu zoezi la kuhakiki vyeti lilipoanza hadi kufikia mwezi Desemba, 2016 Sekretarieti ya Ajira imeshabaini vyeti vya kughushi 1,966 ambavyo vimetumiwa na waombaji kazi mbalimbali kwa lengo la kujipatia ajira lakini hawakufanikiwa kutokana na utaratibu wa udhibiti ulioko ambapo hadi sasa katika vyeti hivyo vya kughushi vya Sekondari ni 1,245, Leseni za Udereva 2, vyeti vya mafunzo ya Udereva vya VETA na NIT ni 258, vyeti vya kuzaliwa 86 na vyeti vya taasisi mbalimbali 75.

ii. Ushirikiano hafifu kutoka kwa baadhi ya Taasisi.

Sekretarieti ya Ajira imekuwa ikipata ushirikiano hafifu pale ambapo inawasilisha taarifa na nyaraka mbalimbali hususani vyeti vya kitaaluma katika mamlaka fulani, baadhi zimekuwa hazitoi uthibitisho kwa wakati hali ambayo imekuwa ikichelewesha hata baadhi ya hatua za mchakato wa ajira kuendelea na mwisho wa siku kuchelewesha utekelezaji mzima.

iii. Mifumo ya mawasiliano baina ya Taasisi moja na nyingine kutokuzungumza.

Baadhi ya Taasisi na Mamlaka mbalimbali tunazoshirikiana nazo hazina mifumo ya kisasa

ya uhifadhi wa taarifa inayoweza kurahisisha zoezi zima la rejea kwa ajili ya uhakiki hasa wa vyeti vya kitaaluma kwa urahisi na kwa wakati.

Aidha, taarifa za Taasisi hizo zipo katika mfumo wa nakala ngumu (hard copy) jambo ambalo linahitaji muda mrefu kuzipitia na kuhakiki kwa zile taasisi ambazo taarifa zake wameshaziweka katika mfumo wa nakala laini (soft copy) imekuwa rahisi kuwasiliana nao na kupata taarifa kwa wakati.

10. Mikakati

- Sekretarieti ya ajira imepanga utaratibu wa kukutana na Taasisi pamoja na wadau ili kujadili changamoto inazokumbana nazo kwa pamoja na kuona namna ya kukabiliana nazo ili kuwa na ufumbuzi wa kudumu.
- Kuboresha mifumo ya mawasiliano, mahusiano, na ushirikiano baina ya Taasisi na mamlaka mbalimbali ili kuweza kurahisisha upatikanaji wa taarifa sahihi na kwa wakati.
- Kufanya majadiliano kwa kushirikiana na Taasisi na Mamlaka mbalimbali ambazo zinatoa vyeti vya kitaaluma ili kuanza kuwachukulia hatua za kisheria ili kukomesha na kumaliza tabia hiyo.

11. Hitimisho

Mwisho ni jambo lililo wazi kuwa kitengo hiki ni muhimu sana kuwepo katika Sekretarieti ya Ajira kutokana na majukumu yake maana katika Sekretarieti ya Ajira kimeweza kubaini baadhi ya watu ambao walitaka kujipenyeza katika Utumishi wa Umma kwa njia za udanganyifu kutokana na kutokuwa na sifa halali, hali ambayo ingeweza kuwanyima fursa wale wenye sifa na vigezo stahili kwa nafasi husika.

Aidha, kimeweza kujenga misingi ya kiutendaji baina ya sekta moja na nyingine kwa mijili ya kuboresha mahusiano, mawasiliano na ushirikiano, kwa kuwa nchi nyingi zilizoendelea ni zile zilizoweka kipaumbele katika kuajiri watumishi wenye sifa, ujuzi na maadili mema ambao wanaweza kuiwezesha Serikali kutimiza malengo yake kwa ufanisi.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS, SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

YAFAHAMU MAJUKUMU YA KITENGO CHA UDHIBITI WA UBORA NDANI YA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

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, Tovuti; www.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](https://instagram.com/psrsajira)

na

Ofisi ya Rais,

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

S.L.P 1272, Shangani- Unguja

Zanzibar

Barua pepe: zanzibaroffice@ajira.go.tz

1. Dhana ya Udhhibiti wa Ubora

Dhana ya Udhhibiti wa Ubora katika Sekretarieti ya Ajira na ndani ya Utumishi wa Umma ina maana ya kuhakikisha Serikali inapata watumishi wenye sifa, ujuzi na maadili mema ambao wana uwezo wa kuiwezesha Serikali kutimiza malengo yake kwa ufanisi, hivyo ili Serikali iweze kufanikisha lengo hilo iliamua kuanzisha kitengo hiki ndani ya Sekretarieti ya Ajira ambacho ndicho chenye dhamana kusimamia suala zima la udhibiti na ubora wakati wa kuendesha mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma **Na.8** ya mwaka **2002** kama ilivyorekebisha na Sheria **Na.18** ya mwaka **2007** Kifungu **Na.29 (1)**

Kitengo cha Udhhibiti na Ubora katika kutekeleza majukumu yake kinatakiwa kisheria kuhusisha wataalam maalum (Appropriate experts) kwa ajili ya kushirikiana nao katika kutunga maswali, kusahihisha, kuhakiki taarifa na nyaraka mbalimbali za waombaji wa fursa za ajira Serikalini, kusimamia usaili kulingana na mahitaji pamoja na kutoa ushauri kwa Waajiri kuhusu masuala mbalimbali yanayohusiana na mchakato wa ajira ili kuhakikisha Sheria, kanuni, taratibu, haki, usawa na uwazi vinazingatiwa.

Pamoja na uwepo wa Sheria, Kanuni na taratibu pia Sekretarieti ya Ajira katika kuimarisha suala la Udhhibiti na Ubora katika Uendeshaji wa Mchakato wa Ajira imekuwa ikiboresha mifumo yake ya udhibiti ikiwemo kushirikiana na Vyombo vya Dola na Taasisi nyingine za Serikali katika kufanya uhakiki wa Waombaji na Wasailiwa ili kuhakikisha Serikali inapata watumishi wanaostahili kuajiriwa katika Utumishi wa Umma kwa mujibu wa sifa, vigezo vya msingi na maadili mema.

2. Uandaaji na Utunzaji wa Mitihani ya Usaili.

Kitengo kwa kuzingatia Miundo ya Kiutumishi, mahitaji ya Waajiri kulingana na nafasi husika, huandaa mitihani ya usaili wa kuandika, usaili wa vitendo na usaili wa ana kwa ana kwa kushirikiana na Wataalam maalum kutoka serikalini, sekta husika Taasisi zisizo za Serikali kwa kadri kinavyoona inafaa.

Katika kutekeleza jukumu hili kitengo kinahakikisha kinaandaa mitihani hiyo na inakuwa tayari kabla ya tarehe ya usaili ili iweze kupitiwa na Jopo maalum lililoteuliwa na Katibu wa Sekretarieti ya Ajira na baadae kutolewa kwa Wajumbe wa mojopo kabla ya usaili kuanza ili nao waweze kuipitia na kufanya marekebisho pale wanapoona kunahitaji la kufanya hivyo kwa lengo la kuiboresha kadri utakavyoona inafaa.

Aidha, kitengo baada ya kuandaa mitihani hiyo husimamia zoezi zima la utoaji nakala pamoja na uhifadhi wake ili kuzuia mitihani hiyo kuvuja au kuwafikia watu ambao sio walengwa kabla na hata baada ya usaili. Kimeweka utaratibu mzuri wa udhibiti wa mitihani kwa kuhakikisha wakati wa kuchukua kunafanyika makabidhiano maalum kati ya Mkuu wa Kitengo cha Udhhibiti na Ubora na Katibu wa Jopo la usaili. Aidha, mara baada ya usaili kukamilika mitihani yote hukaguliwa ili kuona idadi iliyotolewa wakati wa kuanza usaili na iliyorudishwa ni sahihi na hatimaye mitihani hiyo huteketezwa kwa kupitia utaratibu wa uteketezaji wa Nyaraka za Taifa.

3. Uhakiki wa Uhalali wa Taarifa, Nyaraka na Vyeti vilivyowasilishwa na Waombaji wa fursa za Ajira.

Sekretarieti ya Ajira kwa kupitia kitengo hiki huendesha zoezi la uhakiki wa vyeti kwa kushirikiana na mamlaka mbalimbali kwa lengo la kujua uhalali wa nyaraka na vyeti vya taaluma kutoka kwa waombaji kazi.

Mchakato huu hufanywa kwa kupeleka vivuli vya vyeti vya waombaji kazi vilivyowasilishwa katika Mamlaka au Taasisi husika ambazo waombaji kazi wamevipata ili vihakikiwe kabla ya kuwaita waombaji waliokidhi vigezo kwa nafasi husika kwenye hatua ya usaili. Kazi hii ufanywa kwa umakini mkubwa sana Kutokana na changamoto kubwa ya baadhi ya waombaji wa nafasi za kazi Serikalini kuwasilisha taarifa za uongo au vyeti vya kughushi kwa lengo la kujipatia ajira kwa njia za udanganyifu.

Aidha, kitengo huwasiliana na wadhamini (referees) walioainishwa na mwombaji kazi katika wasifu wake (CV) ili kujiridhisha historia ya muombaji (reference check).

4. Udhhibiti wa Udanganyifu katika Mchakato wa Ajira

Endapo itagundulika kuwa mwombaji wa fursa ya Ajira amewasilisha taarifa za uongo ama vyeti vya kughushi hatua zifuatayo hufanyika;-

- i. Mwombaji atakapobainika kutenda kosa la udanganyifu kwa namna moja ama nyingine ataondolewa kwenye mchakato wa ajira hata kama atakuwa amekwisha fikia hatua za mwisho kukamilisha taratibu za Ajira. Hatua hii inachukuliwa kwa kuzingatia Kanuni **D12 (i)** ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, toleo la **2009**.
- ii. Sekretarieti ya Ajira kwa kushirikiana na mamlaka mbalimbali hususani za elimu pindi inapobaini cheti husika kimeghushiwa hatua ya kwanza ni kukikamata cheti hicho na kukikabidhi kwenye mamlaka husika ambako mwombaji wa fursa za ajira amedai kukipata kwa ajili ya ushahidi pindi itakapohitajika kufanya hivyo.
- iii. kutokumpa fursa ya kuendelea na mchakato wa ajira hivyo kukosa fursa ya kazi husika aliyokuwa ameomba.
- iv. Kukiondoa cheti chake katika mzunguko iwe wa ajira au matumizi mengine ambayo yangeweza kuwa na faida kwa mhusika
- v. Kutoa taarifa rasmi kwa mamlaka husika na kwa mhusika.
- vi. Kushirikiana na Vyombo vya Dola na Mamlaka nyingine za Serikali ili kumchukulia hatua za Kisheria aliyebainika kutoa taarifa za uongo ama kughushi vyeti kwa kuwa kufanya hivyo ni matendo ya kijinai.
- vii. Kuendelea kutoa elimu kwa umma hususani kwa wadau wa fursa za ajira Serikaini ili waweze kujua hasara ya kuwasilisha taarifa au nyaraka za kughushi na madhara yanayoweza kumpata pindi atakapobainika kufanya hivyo.

5. Zifahamu baadhi ya Taasisi na Mamlaka tunazoshirikiana nazo katika zoezi la Uhakiki wa Nyaraka na Taarifa;-

Taasisi na Mamlaka hizi tunashirikiana nazo ili kuweza kurahisisha ukaguzi na uhakiki wa taarifa mbalimbali zinazowahusu waombaji wa fursa za Ajira.

- i. Wizara, Idara, Taasisi za Umma na Mamlaka za Serikali za Mitaa.
- ii. Baraza la Mitihani Tanzania (NECTA)
- iii. Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU)
- iv. Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi (NACTE)
- v. Mamlaka ya Vyuo vya Ufundi Stadi (VETA)
- vi. Wakala wa Usajili, Ufilisi na Udhhamini (RITA)
- vii. Mamlaka ya Vitambulisho vya Taifa (NIDA)
- viii. Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA)
- ix. Chuo cha Usafirishaji (NIT)
- x. Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC)
- xi. Jeshi la Kujenga Taifa (JKT)
- xii. Vyuo Vikuu vya Umma, Vyuo Vikuu Vishiriki, Vyuo Vikuu vilivyo chini ya Mashirika na Taasisi za kidini pamoja na Vyuo Vikuu Binafsi nchini.

6. Matumizi ya Lugha katika Uendeshaji Mchakato wa Ajira

Lugha rasmi ya usaili itakuwa Kiingereza isipokuwa kada za masharti ya kawaida (Operational Service) ambapo lugha ya Kiswahili ndiyo itakayotumika isipokuwa katika mazingira yafuatayo:-

(a) Pale ambapo patakuwa na mahitaji maalum, Katibu anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa lugha ya Kiswahili kwa waombaji wa nafasi zisizokuwa za masharti ya kawaida (Operational Service), na lugha ya Kiingereza kwa waombaji wa nafasi za masharti ya kawaida.

(b) Lugha ya Alama itatumika kwa watu wenye mahitaji maalum na pale ambapo patakuwa na mahitaji maalum, Katibu wa Sekretarieti ya Ajira anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa lugha zaidi ya zilizoainishwa katika kipengele (a)

7. Utaratibu wa Usaili

i. Mtihani wa kuandika (Written interview)

Utaratibu huu ulianza kutumika baada ya Sekretarieti ya Ajira kukabiliana na changamoto ya wingi wa waombaji pamoja na kutooana kwa sifa za kitaaluma zinazoonekana kwenye vyeti na ubora wa waombaji kazi wanapokuwa kwenye majopo ya usaili.