# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## OFISI YA RAIS,

## SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

# TAARIFA YA KUKASIMU MADARAKA NA KAZI YA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA KWA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA PAMOJA WAKATI WA "VIDEO CONFERENCE" TAREHE 20, NOVEMBA, 2014.

MADA ILIYOTOLEWA KATIKA KIKAO KAZI KWA NJIA YA "VIDEO CONFERENCE" KWA MWAKA WA FEDHA 2014/2014 KATI YA SEKRETARIETI YA AJIRA NA WATENDAJI WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA 20 NOV, 2014

Lucas Mrumapili
Naibu Katibu
Sekretarieti ya Ajira
S.L.P 63100
ajira@ajira.go.tz
www.ajira.go.tz
DAR ES SALAAM

- **1:0 UTANGULIZI.**
- Taratibu zinazotawala Ajira pamoja na uendeshaji wa mchakato wa Ajira Serikalini zimekuwa zikibadilika tangu nchi ilipojipatia 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 kuendeshwa 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 na toleo la pili la 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 zifuatazo.

- Kukosekana kwa taarifa nyingi na muhimu za ajira kwa wakati pale zinapohitajika kutokana na taarifa hizo kusambaa kwa waajiri mbalimbali.
- Kukosekana kwa waombaji wenye sifa zinazohitajika kulingana na mahitaji ya kazi (Lack of Meritocracy) wakati wa kuajiri. Baadhi wa Waajiri waliajiri kwa kuzingatia sifa za miundo ya Utumishi.

- Kukosekana kwa waombaji wenye sifa zinazohitajika kulingana na mahitaji ya kazi (Lack of Meritocracy) wakati wa kuajiri. Baadhi wa Waajiri waliajiri kwa kuzingatia sifa za miundo ya Utumishi.
- Kukosekana kwa waombaji wenye sifa kwenye baadhi ya maeneo nchini
- Kukosekana kwa maadili wakati wa kushughulikia mchakato wa ajira

- Udhaifu katika uelewa wa kuendesha na kusimamia mchakato wa ajira ambapo maarifa, ujuzi na sifa havikuzingatiwa.
- Serikali kutumia kiwango kikubwa cha fedha kwa ajili ya gharama za matangazo ya kazi yanayofanywa na kila mwajiri mmoja mmoja.

- Baadhi ya waajiri kutolichukulia zoezi la ajira kama muhimu kwa taasisi zao, na kutozingatia kikamilifu majukumu yao ya msingi.
- Kuibuka kwa masuala ya ukabila , rushwa na upendeleo katika kuajiri watumishi, hivyo kutishia dhana ua utaifa….

# LENGO LA KUANZISHWA 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. 18 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.

# CHIMBUKO/ LENGO……

- 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 SEKRETARIETI YA AJIRA

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: -

# MAJUKUMU……

- Kutafuta Wataalam wenye ujuzi maalum na kuandaa mfumo wa kuhifadhi taarifa (Data base) za wataalam ili kurahisisha utaratibu wa kuwaajiri inapohitajika toka Mamlaka za Ajira.
- 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.

# MAJUKUMU.....

- Kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma.
- Kuhusisha Wataalam Maalum (Appropriate experts) kwa ajili ya kufanya Usaili kulingana na mahitaji

# MAJUKUMU…..

- Kushauriana na waajiri kuhusiana na mambo yanayohusiana na Ajira.
- Kufanya kazi zingine kama itakavyoelekezwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma.

# UTEKELEZAJI WA KAZI NA MAJUKUMU YA SEKRETARIETI YA AJIRA

- Sekretarieti ya Ajira ilianza kutekeleza majukumu yake ya Kisheria kuanzia Machi, 2010. Wakati wa utekelezaji wa majukumu hayo, kulijitokeza changamoto kadhaa na mojawapo ni malalamiko ya Wadau hasa Mamlaka za Serikali za Mitaa kuwa, kwa Sekretarieti ya Ajira kuendesha mchakato wa ajira kunaondoa dhana ya Serikali Kuu

- kugatua madaraka kwa Serikali za Mitaa (D by D) kama ilivyoelezwa kwa upana katika mpango wa uboreshaji wa Serikali za Mitaa (Local Government Reform Programme).
- Malalamiko hayo yalitolewa katika vikao vya Jumuia ya Serikali za Mitaa (ALAT) katika Mikoa mbalimbali na katika Jumuia hiyo ngazi ya Taifa.

# UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU……

- Malalamiko pia yalitolewa katika vikao vya Sekretarieti na Wadau katika Mikoa mbalimbali ambayo wajumbe wa Sekretarieti walitembelea kwa lengo la kujitambulisha na kueleza majukumu ya Sekretarieti ya Ajira.
- Katika malalamiko hayo Wadau walikubali kuwepo kwa changamoto za utekelezaji wa Sheria kwa kila Mwajiri kuendesha mchakato wa ajira, hata hivyo walitoa maoni kuwa Mamlaka za Serikali za Mitaa ziachiwe jukumu la kuendesha mchakato wa ajira kwa kada za chini ili Sekretarieti ya Ajira iendelee na michakato ya Ajira ya wataalam.

# 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 itolewe kwenye Gazeti la Serikali.

## UTEKELEZAJI WA SHERIA YA KUKASIMU MADARAKA KWA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

.....

Kwa kuwa suala hili sasa ni la Kisheria, Katibu wa Sekretarieti ya Ajira kupitia tangazo la Serikali namba 70 la tarehe 14/3/2014 amekasimu kazi na Madaraka ya kuendesha mchakato wa ajira Mamlaka za Serikali za Mitaa.

# KADA ZILIZOKASIMISHWA KWA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

- Kwa kuwa kifungu Na. 29 (A) (1) cha Sheria tajwa, kimezitaka Serikali za Mitaa kukasimiwa mamlaka ya kuendesha mchakato wa ajira kwa kada za chini ambazo ni ;-
- Mchapa Hati Daraja la II
- Msaidizi wa Maktaba  Daraja la II
- Mkaguzi wa Mji
- Mwandazi  Daraja la II  (Waiter Grade II)

- Mhudumu wa Jiko (Mess Attendant) Daraja la III
- Afisa Maendeleo ya Jamii Msaidizi Daraja la III
- Dereva Daraja la II (Driver II)
- Dereva Mitambo Daraja la II (Plant Operator Grade II)
- Katibu Mahsusi Daraja La III (Personal Secretary Grade III)
- Msaidizi wa Kumbukumbu (Nyaraka) Daraja La II – (Records Management Assistant Grade II)

- Mpokezi
- Msaidizi wa Ofisi (Office Assistant)
- Mlinzi (Security Guard)
- Fundi Sanifu Msaidizi
- Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III (Village Executive Officer Grade III)
- Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la II (Mtaa Executive Officer Grade II)
- Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la III (Mtaa Executive Officer Grade III)

- Mlezi wa Watoto Msaidizi (Child Care Assistant)
- Nahodha Daraja la II
- Polisi Msaidizi (Auxilialry Police)
- Mhudumu Wa Boti/Boti Daraja la II
- Muundaji Boti Daraja la II

- Ni mategemeo yetu kuwa mamlaka za Serikali za Mitaa zitazingatia sera, sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma. Aidha, tunasisitiza kuwa wakati wa usaili unaofanyika katika sehemu zenu kuwe na mwakilishi wa Sekretarieti ya ajira kwa kila mchakato wa ajira ili kuona kuwa sera, sheria, kanuni na taratibu zinafuatwa.

# TARATIBU ZA KUENDESHA USAILI

- Usaili utafanywa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza kutegemea na mahitaji ya kazi. Kufuatana na mahitaji ya mwajiri, mtihani wa ziada unaweza kutolewa.
- 
- Wasailiwa wote watahojiwa na wajumbe wa jopo la usaili lenye akidi (quorum) isiyopungua nusu ya wajumbe.
- Wasailiwa wote watahojiwa kwa kutumia maswali yanayofanana ambayo yanatakiwa yawe yameandaliwa kabla ya usaili. Maswali yatungwe kufuatana na kazi iliyotangazwa.
-

# Taratibu za usaili…….

- Wasailiwa watatakiwa kuwasilisha vyeti vyao halisi (original certificates) kuanzia kidato cha nne na kuendelea kutegemeana na kiwango cha taaluma ya mhusika ili vikaguliwe wakati wa usaili na picha moja (passport size).
- Utaratibu wa kutoa alama (marking scheme) utumiwe wakati wa usaili kama ilivyoelekezwa katika karatasi ya maswali. Aidha alama itakayotolewa kwa kila swali, itaingizwa kwenye “Scoring Sheet”

- Jumla ya alama atakazopewa msailiwa zitapatikana kutokana na wastani wa alama za wajumbe walioshiriki kumpima msailiwa kwa kutumia Kiambatisho “Scoring Sheet” na kuzihamishia katika Kiambatisho “Summary of Scoring Sheet”.
- Wasailiwa watapangwa kufuatana na wastani wa alama walizopata kuanzia wa kwanza kwa kupata alama ya juu hadi ya mwisho. Alama ya kufaulu ni asilimia 50 na kuendelea. Iwapo wasailiwa wawili wa jinsia moja watapata alama zinazolingana achukuliwe yule mwenye umri mkubwa zaidi.

- Endapo wasailiwa wawili wa jinsia tofauti watapata alama zinazolingana, msailiwa wa kike atachaguliwa, kama ni jinsia moja mwenye umri mkubwa atachaguliwa.
- Inapotokea waombaji wenye sifa ni wengi kulinganisha na idadi ya nafasi za kazi zilizotangazwa inaelekezwa kuwepo na mtihani wa mchujo (written interview) ili kupata uwiano wa nafasi moja kushindaniwa na wasailiwa watatu (3)
- Mtihani wa vitendo utafanyika kwa baadhi ya fani kama vile madereva, makatibu mahsusi, wataalamu wa teknolojia ya habari na mawasiliano na nyingine zenye mahitaji kama hayo, ili kupima uwezo na ujuzi wa utendaji kazi katika fani husika.

# MAFANIKIO NA CHANGAMOTO

- Kama nilivyoeleza hapo awali zipo baadhi ya Halmashauri ambazo tayari zimeshaanza utekelezaji wa mchakato huu wa Ajira. Halmashauri hizo ni pamoja na Monduli, Njombe, Makambako, Lindi, Chamwino, Njombe Mji, Nachingwea, Temeke, Kibaha na Moshi.

**MAFANIKIO.**

Mafanikio ambayo Sekretarieti ya Ajira kupitia maafisa wake ambao wamekuwa wawakilishi katika uendeshaji wa mchakato wa ajira katika Halmashauri nilizozitaja ni kama ifuatavyo.

- Kubadilishana uzoefu kuhusu maswala mbalimbali yahusuyo ajira katika utumishi wa umma.
- Katika baadhi ya Halmashauri ambapo usaili umeanza kufanyika, usaili ulifanyika kwa mafikio mara baada ya Wajumbe kuelelezwa taratibu za usaili na kuzizingatia
- Maswali mbalimbali yanayohusu mchakato wa ajira yaliulizwa na wajumbe kuhusiana na shughuli za Sekretarieti ya Ajira na kutolewa ufafanuzi

- Wasailiwa wamekuwa wakijitokeza kwa wingi na kufika kwa wakati
- Utayari wa Wajumbe kupokea maelekezo au uzoefu kutoka kwa Maafisa wa Sekretarieti ya Ajira pamoja na kuonyesha ushirikiano mkubwa
- Kudumisha mahusiano miongoni mwa watumishi wengine wa Umma na kubadilishana mawazo na uzoefu.

# CHANGAMOTO.

- Pamoja na mafanikio Katika Uendeshaji wa zoezi la mchakato wa ajira kwa baadhi ya Hamashauri ambazo tayari zimeshaanza zoezi hili kwa ujumla wake changamoto zilizojitokeza ni kama zifuatazo.

# CHANGAMOTO…….

- Tafsiri ya Muundo wa Utumishi wa umma, Kwa mfano kwa baadhi ya Halimashauri kwa kada ya Msaidizi wa Kumbukumbu II tangazo la kazi lilihitaji waombaji wenye Diploma lakini badala yake walioitwa kwenye usaili ni wale wenye “Basic Technician Certificate” na “Higher Standard in Records Management”. Aidha, Kada ya Katibu Mahsusi na Mhudumu wa Ofisi waliotwa kwenye usaili hawakuwa na sifa kulingana na muundo wa utumishi wa umma kwa Kada husika.

# CHANGAMOTO……

- Kutokana na mchakato wa ajira kuendeshwa kwa miaka minne na Sekretarieti ya ajira kumekuwepo na changamoto ya namna ya kuendesha mchakato wa ajira kwa mamlaka za serikali za mitaa. Aidha, katika kutatua changamoto hii sekretarieti ya ajira inaona kuna umuhimu wa kushirikiana na mamlaka za Serikali za mitaa ili kutoa miongozo na taratibu za uendeshaji wa mchakato wa ajira.

# CHANGAMOTO……

- Muundo wa bodi za ajira katika mamlaka za serikali za mitaa una changamoto kwa kuwa hata kama wasailiwa ni wengi wajumbe wa bodi hiyo hawawezi kukasimu madaraka yao kwa kuwa wao ndio wenye mamlaka ya kufanya kazi hiyo.
- Baadhi ya Wasailiwa kuwa na uelewa mdogo katika kujibu maswali, Utungaji wa maswali haukua katika ubora unaohitajika. Kwa mfano mtu kuulizwa swali ambalo halihusiani na kazi anayoenda kuifanya.

# CHANGAMOTO…….

- Format’ ya kuandaa **‘Longlist’** (orodha ndefu) **‘scoring sheet’** na ‘**summary of scoring sheet’** zilizotumika baadhi ya halmashauri zilikuwa na mapungufu kwa kuacha baadhi ya taarifa muhimu kwa ajili ya kumbukumbu na rejea za kiutendaji hasa kipengele cha “Remarks” kutokujazwa sababu ya kutomchagua mwombaji.
- Elimu ya namna ya kuendesha usaili pia ilikuwa ni changamoto kwa kuwa baadhi ya wajumbe wa kamati ya usaili ilikuwa mara yao ya kwanza kushiriki katika zoezi la kuendesha usaili.
- Baadhi ya Halmashauri idadi kubwa ya wasailiwa walioitwa hawakuwa na sifa zinazolinagana na tangazo husika hivyo kupelekea kurudia kwa tangazo kwa baadhi ya kada kama Msaidizi wa kumbukumbu.

- Wajumbe wa kamati ya Usaili kutoweka wazi kunapotokea kuwafahamu baadhi ya wasailiwa (Declaration of interest) hali inayoleta changamoto katika ujazaji wa maksi.
- Uelewa mdogo juu ya mipaka ya nafasi (kada) zilizokasimiwa kwa mamlaka za Serikali za Mitaa.

# MATARAJIO

- Ni matarajio ya Sekretarieti ya Ajira kuwa madaraka haya yatatumika vizuri ili kuongeza ufanisi kwenye eneo la ajira kwa kubuni mbinu bora zaidi za ajira nchini na kuhakikisha kuwa, jukumu la kuendesha mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma unahakikisha serikali inaendelea kupata watumishi wenye sifa na weledi wa kutosha kuendana na mabadiliko yanayoendelea nchini na duniani kote hususan katika nyanja ya sayansi na teknolojia.

# MATARAJIO …

- Aidha, Sekretarieti ya Ajira inawakumbusha kuwasilisha taarifa ya mchakato mzima wa ajira kwa katibu wa Sekretarieti kila baada ya usaili kwa ajili ya kutunza kumbukumbu. Vilevile matarajio ya Sekretarieti ya ajira ni kuendelea kushirikiana  Mamlaka za Serikali za mitaa zinavyotekeleza  kazi na majukumu haya yaliyokasimiwa na kubadilishana uzoefu wa mafanikio na changamoto zilizojitokeza.

# MATARAJIO …

- Tunategemea pia kuwa suala la ukaguzi na uhakiki wa vyeti vinavyotolewa na mamlaka mbalimbali za elimu utazingatiwa.

- Matarajio yetu pia ni kuona mchakato huu unaendeshwa kwa uwazi katika hatua zote kuanzia kutangaza nafasi za kazi, tangazo la kuitwa kwenye usaili na tangazo la kupangiwa vituo vya kazi kwa waliofaulu usaili kupitia vyombo vya habari.

# HITIMISHO

- Sekretarieti ya Ajira inaamini kuwa uamuzi wa kukasimisha mchakato  wa ajira utasaidia kuzijengea uwezo Mamlaka za serikali za mitaa wa kuendesha mchakato wa ajira pamoja na kuisogeza huduma hiyo ya mchakato wa ajira karibu zaidi na wadau.

**Nashukuru kwa kunisikiliza naomba kuwasilisha.**