

**PATA MAJIBU YA BAADHI YA MASWALI AMBAYO YAMEKUWA YAKIULIZWA NA WADAU WA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA KUPITIA NJIA MBALIMBALI ZA MAWASILIANO WAKITAKA KUPATIWA UFAFANUZI, AIDHA, TUTAENDELEA KUTOA MAJIBU KILA MARA KWA MASWALI TOFAUTI KADRI YALIVYOTUFIKIA.**

**1. Je, ni mambo gani napaswa kuzingatia wakati wa kuandaa wa Wasifu binafsi (CV)?**

**i. Juu Kabisa**

Mhusika ataje majina yote rasmi anayotumia kwa herufi kubwa kama yalivyo kwenye vyeti au viapo kama vipo.

**ii. Maelezo yake kwa kifupi**

Matarajio yake na ofisi anayoombea kazi itegemee nini toka kwake.

**iii. Historia yake ikiwemo;-**

- Miaka yake
- Jinsia yake
- Hali ya ndoa
- Uraia

**iv. Historia ya Elimu**

Aeleze elimu aliyonayo kuanzia kiwango kikubwa cha elimu alichonacho hadi cha mwisho cha chini alichonacho ikiwemo, Vyuho alivyosoma na mwaka aliohitimu na vyeti alivyotunukiwa kwa mfano:

- Masters of Science in Human Resource Management – Mzumbe University 2015,
- Bachelor Degree in Law (LLB) – University of Dar es Salaam (UDSM) 2012,
- Advanced Certificate of Secondary Education Newala Secondary School 2003,
- Certificate of Secondary Education Zanaki Secondary School 2000.

**v. Historia ya Uzoefu wa kazi alionao**

Uchambuzi huo uanzie nafasi aliyonayo na kazi ya sasa hadi aliyoanzia kushika ikionyesha Mwajiri, Kipindi/Muda na Majukumu aliyokuwa akiyatekeleza.

**vi. Wadhamini na anwani zao**

Majina ya wadhamini wasiopungua watatu yatajwe yakiwa na anuani kamili za barua, barua pepe, simu za mikononi na ofisi wanazofanyia kazi ili kurahisisha mawasiliano nao pindi itakapohitajika kufanya hivyo, inashauriwa wawe watu wake wa karibu wanaoweza kutoa taarifa sahihi juu yake.

**vii. Kiapo/Tamko Saini na Tarehe**

Mhusika aandike maneno ya kuthibitisha taarifa alizotoa ni sahihi na za kweli aweke saini yake na tarehe ya kuwasilisha wasifu wake na atawajibika nazo endapo atakuwa amepotosha.

**2. Masuala yapi napaswa kuzingatia katika kuandika barua ya maombi ya kazi?**

**i. Anuani ya Mwombaji**

- Sanduku la Posta
- Mkoa/Wilaya aliyopo
- Tarehe
- Barua pepe
- Namba ya simu

**ii. Anuani ya anayetangaza nafasi ya kazi**

**iii. Anuani ya Mwajiri (K.k.....)**

Kwa wale ambao barua zao inabidi kupitishwa na mwajiri lazima barua igongwe mhuri wa ofisi au wa aliyepitisha barua ikionyesha na tarehe iliyopitishwa.

(Mfano: Katibu Mkuu, Katibu, Mkurugenzi Mkuu nk).

**iv. Kichwa cha habari cha barua**

Lazima kieleze wazi nafasi inayoombwa ikiwezekana ibainishwe pia na Taasisi inayohusika ili kuweza kuzitofautisha

**v. Madhumuni ya barua**

- Mwombaji aeleze elimu aliyonayo akianza na elimu ya juu aliyonayo na chuo alichomaliza/vyuo alivyomaliza
- Umri wake
- Kwa nini anaomba nafasi na uzoefu wake kwa ufupi sana

**vi. Hitimisho**

- Matarajio yake (kwa kifupi)
- Jina
- Kuhakikisha umeweka saini

**3. Je, naweza kufahamu wajibu na vigezo ninavyopaswa kuvizingatia kama mwombaji wa nafasi za ajira kupitia Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma (masharti ya jumla).**

- i. Kuhakikisha nafasi anayoomba imetangazwa na Sekretarieti ya Ajira ili kuthibitisha hilo mhusika ajiridhishe kwa kutembelea tovuti ya Sekretarieti ya Ajira ambayo ni [www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz)
- ii. Mwombaji wa nafasi ya kazi awe ni Raia wa Tanzania.
- iii. Mwombaji wa nafasi ya kazi aambatishe cheti cha kuzaliwa.
- iv. Mwombaji wa nafasi ya kazi ambae tayari ni Mtumishi wa Umma na amejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na alizonazo anatakiwa apitishie barua za maombi ya nafasi za kazi kwa Mwajiri wake na Mwajiri ajiridhishe ipasavyo.
- v. Mwombaji wa nafasi ya kazi anapaswa kuandika nafasi ya kazi anayoiomba na iandikwe katika kichwa cha habari cha barua.
- vi. Mwombaji wa nafasi ya kazi anatakiwa kuweka anwani na namba za simu zinazopatikana pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika
- vii. Vyeti vya kuhitimu mafunzo ya Vyuo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- Shahada ya juu/Shahada/Stashahada ya juu/Stashahada/Astashahada.
  - Cheti cha kufaulu mtihani wa kidato cha IV na VI
    - Cheti cha Kompyuta,
    - vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)
  - Picha moja "Passport size" ya hivi karibuni iingizwe kwenye mfumo katika sehemu iliyoainishwa.
- viii. "Transcripts", "Testimonials", "Provisional Results", "Statement of results", hati ya matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) huwa havikubaliki kwa kuwa sio vyeti, mhusika huruhusiwa kutumia (Academic Transcript) pale tu vyeti vya Chuo alichomaliza bado havijatolewa ila vikishakutolewa anapaswa kutumia cheti halisi.
- ix. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa Umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.
- x. Ni marufuku kwa mwombaji wa fursa za ajira Serikalini kuwasilisha kwa kujua au kutokujua taarifa au sifa za kugushi maana itakapobainika mhusika atachukuliwa hatua za kisheria.
- xi. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi wa Umma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wanakibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.
- xii. Umri uliopo Kisheria ambao unamwezesha mwombaji kuajiriwa katika utumishi wa umma kwa masharti ya kudumu ni miaka 45. Umri huu umewekwa kisheria ili kumwezesha kuchangia mafao yake ya uzeeni kwa miaka 15. Aidha, kwa wale wenye umri wa zaidi ya miaka 45 wanaweza kuajiriwa kwa mkataba kulingana na mahitaji.
- Wakati wa kuwasilisha maombi yake aambatanishe nakala ya vyeti vya taaluma kuanzia kidato cha nne na kuendelea kwa kuzingatia sifa ya kazi husika.
- xiii. Uwasilishaji wa barua kwa mkono katika ofisi za Sekretarieti ya Ajira hauruhusiwi, waombaji kazi wanapaswa kutumia njia ya mtandao tu kupitia

[www.ajira.go.tz](http://www.ajira.go.tz) ataona sehemu imeandikwa (Recruitment Portal) ataingia hapo kwa kufuata maelekezo hatua kwa hatua.

- xiv. Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE) kabla ya kuviwasilisha Sekretarieti ya Ajira.

**4. Je, Mwombaji wa nafasi ya kazi anatakiwa kutekeleza vitu gani kabla ya kuwasilisha maombi ya kazi kwenye Mfumo wa Sekretarieti ya Ajira?**

- i. Mwombaji awe ameona tangazo la nafasi ya kazi na kulisoma, kulielewa kabla ya kuwasilisha maombi ya kazi.
- ii. Mwombaji anatakiwa kuainisha nafasi anayoomba katika barua yake ya maombi ya kazi.
- iii. Mwombaji awe amejisajili kwenye mfumo wa maombi ya kazi (recruitment portal) <http://portal.ajira.go.tz>
- iv. Mwombaji anapaswa kuambatisha nyaraka zake muhimu kulingana na tangazo la nafasi ya kazi.
- v. Mwombaji kazi kuhakikisha ameingiza cheti cha kuzaliwa na vyeti vyake vya elimu kwa ngazi mbalimbali ambavyo vimehakikiwa na kupigwa muhuri na Mwanasheria kulingana na tangazo la nafasi za kazi linaavyomtaka.
- vi. Mwombaji kazi ambae amesoma ngazi ya cheti (Astashahada), pia ana cheti cha diploma (Stashahada) na pia ana cheti Stashahada ya juu ambayo ni (Advanced Diploma) au cheti cha (Shahada yaani Degree ya kwanza) ajue yeye anaruhusiwa kuomba kazi ya Degree tu itakapotangazwa kulingana na fani yake. Akiomba kazi ya Astashahada, au Stashahada mfumo utamkatalia, kwakuwa kazi hizo ni kwa ajili yawe ambao elimu waliyonayo kwa wakati husika ni ngazi hiyo tu na si vinginevyo.

- vii. Baada ya kukamilisha kujaza taarifa zako katika mfumo wa maombi unapaswa kupakia nyaraka stahiki zilizoainishwa baada ya hapo mfumo utakujulisha papo hapo kupokelewa au kukwama kwa maombi yako.

Aidha, endapo mstahiliwa ana changamoto ya kitaalamu yaani inayohusiana na mfumo anaweza kuwasiliana nasi kupitia namba 0735-398259 na endapo ni suala la malalamiko anatakiwa kuwasiliana nasi kwa namba 0736-005511.

**Imetolewa na;**

**Kitengo cha Mawasiliano Serikalini katika Sekretarieti ya Ajira- 9/10/2020**