

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA



The United Republic of Tanzania
President's Office
Public Service Recruitment Secretariat



Home About Us Divisions Units FAQs Loss Report Feedback Archive Recruitment Portal Contact us Legislation Staff Mail

Advertised Posts

TANZANIA COMMUNICATIONS
REGULATORY AUTHORITY (TCRA)
(September 29, 2017)

KARIAKOO MARKETS CORPORATION
(September 29, 2017)

TIC, GST, JKO, TCB BMH & N-BRA
(September 22, 2017)

View All

Call for Interview

September 22, 2017

**TANGAZO LA KUITWA KWENYE
USAILI**

**HALMASHAURI YA MANISPAA YA
KIGAMBONI**

September 14, 2017

TANGAZO LA KUITWA KWENYE USAILI
(MZUMBE UNIVERSITY, TCRA NA
WAKALA WA VIPMO)

View All

Dashboard Vacancies Login **Register** Feedback

Vacancies by Category

Applicant Expert Diaspora **Kujisajili kwenye Recruitment Portal (portal.ajira.go.tz)**

Email: Tafadhali click 'Register' sehemu ya juu

Password: Ingiza Email Address yako

Confirm Password: Ingiza neno la siri (password) lenye tarakimu nane (8)

Register Rudia tena neno la siri (password) kuhakiki
Click 'Register' sehemu ya chini kujisaili
Soma maelekezo baada ya kujisaili ili uweze
ku-activate account yako na kuanza kutumia.

MAJINA YA WASAILIWA WANAOTWA KWENYE USAILI WA MAJOHIANO KWA KADA YA DEREVA II

🕒 Posted on September 27, 2017 at 09:00 PM

Wasailiwa wa kada ua Udereva waliofanya usaili wa vitendo (Practical) na kufaulu wanatakiwa kufika kwenye usaili wa mahojiano utakaofanyika katika ofisi za Sekretarieti ya Ajira-Maktaba Kuu ya Taifa-Dar es Salaam, siku ya **Jumanne tarehe 03-10-2017**.

Wasailiwa wakumbushwa kufika na vyeti vyao vyote pamoja na Leseni ya uendeshaji Gari. (Tafadhali bonyeza **'READ MORE'** hapa chini kupata majina)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Julai, 2017

YALIYOMO

DIBAJI.....	3	8.0 WAJIBU WA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA KWA MTEJA	10
2.0 DIRA NA DHIMA YA SEKRETARIETI YA AJIRA	4	9.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA	10
2.1 DIRA YETU	4	9.1 HAKI	10
2.2 DHIMA YETU	4	9.2 WAJIBU	11
3.0 MAADILI YETU	4	10.0 MREJESHO JUU YA UTOAJI HUDUMA.....	11
4.0 MALENGO YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA.	5	11.0 MAWASILIANO	11
5.0 MAJUKUMU YA SEKRETARIETI YA AJIRA	6	12.0 MALALAMIKO/MSAADA	12
6.0 WATEJA WA SEKRETARIETI YA AJIRA	6	13.0 MUDA WA KAZI	12
7.0 HUDUMA ZITOLEWAZO NA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA.....	7		
8.0 VIWANGO VYA HUDUMA	8		

DIBAJI

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ilianzishwa kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007 Kifungu Na. 29 (1). Jukumu la msingi la Sekretarieti ya Ajira ni kuendesha Mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma pamoja na majukumu mengine yaliyoainishwa katika kifungu cha 29(4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007.

Tangu kuundwa kwake Sekretarieti ya Ajira imejiwekea malengo na mikakati mbalimbali ili kuleta tija na ufanisi katika kushughulikia mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma. Ili kuweza kufikia malengo hayo, Sekretarieti ya Ajira imeona

ni muhimu kuwepo mapatano ya utoaji wa huduma baina yake na wadau kwa kuanzisha Mkataba wa Huduma kwa Mteja.

Mapatano haya ni muhimu sana katika utoaji wa huduma bora katika misingi ya uwazi na uwajibikaji. Ni dhahiri kuwa kupitia misingi hiyo ya uwazi mteja atapata uelewa wa kufahamu matarajio yake katika huduma anayohitaji na hasa viwango vya huduma husika ambavyo vitamuwezesha kuweka sawa mpangilio wa majukumu/shughuli zake badala ya kusubiri huduma bila kufahamu muda wa upatikanaji wake na kwa viwango vipi.

Mkataba huu umebainisha huduma tunazozitoa, viwango vya ubora, haki na wajibu wa mteja na mahusiano yetu na mteja. Pia unabainisha njia za mawasiliano katika kufikisha mrejesho ama wa

shukrani au malalamiko kwetu pale ambapo huduma haikufikia kiwango kilichotarajiwa au kufikisha mapendekezo yanayoweza kuboresha huduma zetu. Nawashauri wateja wetu kushirikiana nasi katika kuzingatia misingi na taratibu zilizowekwa ili kuweza kupata huduma bora na zenye kukidhi matarajio yao.

Naridhia matumizi ya Mkataba huu nikitarajia kuwa utakuwa kiungo kati ya Sekretarieti ya Ajira na wateja wetu na kuwa kichocheo cha kuboresha utendaji wetu wa kazi.



X. M. Daudi

KATIBU

**SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA
UTUMISHI WA UMMA**

2.0 DIRA NA DHIMA YA SEKRETARIETI YA AJIRA

2.1 DIRA YETU

Kuwa Kituo Bora cha Ajira katika Utumishi wa Umma.

2.2 DHIMA YETU

Kuendesha Mchakato wa Ajira kwa kutumia mbinu za kisasa na kwa kuzingatia Kanuni za Usawa, Uwazi, na Sifa pamoja na kutoa Ushauri kwa Waajiri kuhusu Ajira.

3.0 MAADILI YETU

3.1 Kuheshimu Sheria

Tutatoa huduma kwa mujibu wa Katiba, Sera, Sheria, Kanuni na Miongozo mbalimbali iliyopo nchini.

3.2 Kuwa na Utendaji Uliotukuka

Tutatoa huduma kwa kuzingatia ujuzi na weledi.

3.3 Uwajibikaji

Watumishi wanawajibika kwa matendo na tabia njema wakati wote.

3.4 Kuwa na Staha

Tutahudumia wateja wetu kwa staha na bila ukiritimba.

3.5 Bidii na Ubunifu.

Tutafanya kazi kwa bidii na ubunifu unaozingatia taaluma ili kufikia malengo ya Sekretarieti ya Ajira.

3.6 Usawa

Tutatoa huduma kwa wateja wetu bila ubaguzi wa itikadi, jinsi, rangi, dini au uwezo wa mtu, pia tutazingatia mahitaji ya makundi yote yenye mahitaji maalumu wakati wote tunapotoa huduma.

3.7 Usiri

Katika utoaji wa huduma za kila siku tutatunza siri za wadau na wateja wetu kwa ujumla.

3.8 Ufasaha na Unadhifu

Tutatoa huduma kwa wateja kwa ufasaha na unadhifu wa kiwango cha juu.

4.0 MALENGO YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA.

Malengo ya Mkataba huu ni kuwawezesha Wateja wetu kufahamu huduma zinazotolewa na viwango vya kupata huduma hizo kwa kuzingatia vigezo na taratibu zilizopo na kuwafahamisha namna ya kuwasilisha maoni/malalamiko pale huduma zinapokuwa hazikidhi matarajio yao. Kwa upande wa watumishi, Mkataba huu unawapa fursa ya kufahamu viwango

vya utendaji wakati wa kuhudumia wateja kama vilivyoainishwa katika mkataba huu. Hivyo, mkataba huu utasaidia kuboresha utendaji kazi wa Taasisi.

5.0 MAJUKUMU YA SEKRETARIETI YA AJIRA

Kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 29 (6) (a-f) na Sera ya Menejimenti ya Ajira toleo Na. 2 la mwaka 2008 ina majukumu yafuatayo:-

- i. Kutafuta wataalam wenye ujuzi maalum na kuandaa mfumo wa kuhifadhi taarifa za wataalam.
- ii. Kutangaza nafasi wazi za kazi zinazojitokeza katika Utumishi wa Umma.
- iii. Kuhusisha wataalam maalum ili kushirikiana nao kwa ajili ya

kufanya usaili kulingana na mahitaji.

- iv. Kuwashauri waajiri kuhusu masuala mbalimbali yanayohusiana na mchakato wa ajira.
- v. Kuandaa orodha ya wahitimu wa Vyuo na wataalam weledi kwa madhumuni ya kurahisisha rejea za ujazaji wa nafasi za ajira katika Utumishi wa Umma.
- vi. Kutekeleza majukumu mengine kadri itakavyoelekezwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma.

6.0 WATEJA WA SEKRETARIETI YA AJIRA

Sekretarieti ya Ajira inao wateja wafuatao:-

- 1.1 Wizara, Idara za Serikali Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa;

- 1.2 Taasisi za Elimu ya Juu;
- 1.3 Washirika wa Maendeleo;
- 1.4 Watafiti;
- 1.5 Taasisi za Kitaaluma;
- 1.6 Wazabuni;
- 1.7 Waombaji wa fursa za Ajira;
- 1.8 Wanafunzi wa Vyujo;
- 1.9 Vyombo vya Habari;
- 1.10 Asasi Zisizo za Kiserikali;
- 1.11 Sekta Binafsi;
- 1.12 Umma na
- 1.13 Watumishi wa Sekretarieti ya Ajira.

7.0 HUDUMA ZITOLEWAZO NA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

- 1.1 Kutangaza nafasi za kazi kwa niaba ya waajiri katika Utumishi wa Umma, kupokea maombi ya kazi katika muda uliowekwa na kuyachambua.

- 1.2 Kuendesha usaili, kutoa matokeo ya usaili na kuwapangia waombaji kazi waliofaulu usaili kulingana na vibali tutakavyopokea kutoka kwa waajiri mbalimbali. Utoaji wa matokeo ya usaili utafanyika baada ya kuidhinishwa na Kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.
- 1.3 Kutoa ushauri kwa waajiri na waombaji kazi kuhusiana na masuala ya ajira.
- 1.4 Kujibu barua na hoja za wateja ambazo zinawasilishwa ana kwa ana, kwa barua za moja kwa moja, barua kupitia njia ya posta, Fax, barua pepe, 'facebook', 'twitter' na simu ya mkononi.
- 1.5 Kutoa taarifa zinazohusu:

- Mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma kwa wadau mbalimbali mara kwa mara.
- Utekelezaji kuhusu mchakato wa Ajira katika Utumishi wa Umma kila mwaka.

1.6 Kufanya malipo kwa watoa huduma.

8.0 VIWANGO VYA HUDUMA

8.1 VIWANGO VYA MAHUSIANO

Tutatoa huduma zetu kwa uwazi, usawa, ukarimu na watumishi watakuwa wenye kuheshimu na kuwajali wateja.

8.2 VIWANGO VYA UBORA

Tutatoa huduma zetu kwa wakati na kwa ufasaha kwa kufuata

Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali. Pia zitakuwa ni zenye kukidhi matarajio ya wateja wetu.

8.3 VIWANGO VYA MUDA

8.3.1 Tutatangaza nafasi za kazi kwenye vyombo vya habari kwa muda wa siku kumi na nne (14) baada ya kupokea vibali vya ajira kutoka kwa waajiri.

8.3.2 Tutaendesha usaili kwa nafasi zilizotangazwa ndani ya **siku Arobaini na mbili (42) hadi Hamsini na mbili (52)** baada ya tangazo la nafasi za kazi kutolewa.

- 8.3.3 Kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira kitaidhinisha matokeo ya usaili ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya usaili kukamilika na matokeo ya usaili kutangazwa ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuidhinishwa na kikao cha Wajumbe.
- 8.3.4 Tutatoa ushauri kwa waajiri kuhusiana na masuala ya Ajira ndani ya **siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea maombi.
- 8.3.5 Tutatoa taarifa ya ujumbe mfupi kwa waombaji kazi kwa kutumia simu za

mkononi kwa masuala yanayohusu Ajira ndani ya **siku mbili (2)** za kazi.

8.3.6 Tutajibu hoja na maswali ya wateja ndani ya **siku tano (5)** za kazi.

8.3.7 Tutatoa taarifa za Mchakato wa Ajira ndani ya **siku moja (1)** ya kazi kwa kila mteja atakayefika ofisini.

8.3.8 Tutatoa taarifa zinazohusisha takwimu ndani ya **siku tatu (3)** za kazi.

8.3.9 Tutafanya malipo kwa watoa huduma ndani

ya **siku kumi na nne (14)** za kazi baada ya kupokea hati ya madai iliyokamilika.

8.0 WAJIBU WA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA KWA MTEJA

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma itahakikisha kuwa huduma inazozitoa zinakidhi mahitaji na matarajio ya wateja na wadau wetu. Tunawajibika kwa wateja na wadau wetu kwa mambo yafuatayo:-

- 1.1 Kutoa huduma nzuri kwa usawa, uwazi, kwa wakati na kwa lugha inayomjali mteja.
- 1.2 Kuboresha huduma kwa kutumia TEHAMA ili kurahisisha mfumo wa mawasiliano na utendaji kazi.
- 1.3 Kutoa na kupokea mrejesho kutoka kwa wateja na wadau wetu

- 1.4 Kutunza nyaraka na siri za wateja.
- 1.5 Kutoa huduma kulingana na ahadi tulizojiwekea katika mkataba huu.

9.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

9.1 HAKI

Wateja wetu wana haki zifuatazo:-

- 1.1.1 Kusikilizwa na kuheshimiwa
- 1.1.2 Kupata taarifa ya matokeo ya usaili kwa wakati
- 1.1.3 Kupewa watumishi wenye sifa ndani ya muda uliowekwa
- 1.1.4 Kutoa maoni na ushauri endelevu utakaowezesha kuboresha huduma zetu
- 1.1.5 Kupokea ushauri wa kitaalam
- 1.1.6 Kupewa taarifa sahihi na kwa wakati
- 1.1.7 Kuhifadhiwa nyaraka na

- kumbukumbu zilizowasilishwa
- 1.1.8 Kutoa malalamiko kwa mamlaka za juu pale ambapo huduma iliyotolewa haikuridhisha
 - 1.1.9 Kukata rufaa katika mamlaka husika

9.2 WAJIBU

Wateja wetu wana wajibu ufuatao:

- 9.2.1 Kuzingatia Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo
- 9.2.2 Kuzingatia miadi na muda
- 9.2.3 Kuheshimu watumishi wa Sekretarieti ya Ajira
- 9.2.4 Kuheshimu mkataba huu
- 9.2.5 Kutoa taarifa sahihi na kuwasilisha nyaraka halali zinazohitajika kwa wakati
- 9.2.6 Kutunza siri za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

10.0 MREJESHO JUU YA UTOAJI HUDUMA

Tunawaomba wateja wetu kutoa maoni yatakayoweza kuboresha huduma zetu na kueleza kero zao pale ambapo hawajaridhika na huduma zilizotolewa. Tafadhali tuma maoni, mapendekezo au malalamiko yako kwa njia ya barua, simu, nukushi, barua pepe, sanduku la maoni, kupitia tovuti yetu au tembelea ofisi zetu na kuonana na Afisa anayehusika kila siku ya Jumatatu hadi Ijumaa kuanzia saa moja na nusu (1:30) asubuhi hadi saa tisa na nusu (9:30) Alasiri isipokuwa siku za sikukuu.

11.0 MAWASILIANO

Tafadhali wasiliana nasi kwa kutembelea ofisi zetu au kwa njia ya barua, simu, nukushi, barua pepe na tovuti. Anuani yetu ni kama ifuatavyo:-

Katibu, 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
Simu ya Mkononi +255 687 622975,
+255 784 398 259
Nukushi; +255 22 2153518
Facebookpage: [www.facebook.com/
sekretarieti](http://www.facebook.com/sekretarieti)
Twitter: [Twitter.com/psrsajira](https://twitter.com/psrsajira)
Barua pepe: katibu@ajira.go.tz
Tovuti: www.ajira.go.tz

12.0 MALALAMIKO/MSAADA

Ofisi ya Malalamiko/ Dawati la Msaada
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi

wa Umma Barabara ya Bibi Titi Mohammedi
Maktaba Kuu ya Taifa – Ghorofa ya pili
S.L.P 63100 Dar es Salaam

Simu; +255 22 2152312
Nukushi; +255 22 2153518

Barua pepe:
Malalamiko : malalamiko@ajira.go.tz ,
Dawati la Msaada: gcu@ajira.go.tz
Tovuti: www.ajira.go.tz

13.0 MUDA WA KAZI

Ofisi za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi
wa Umma zitakuwa wazi kwa wateja na
wadau wetu kila siku ya Jumatatu hadi
Ijumaa kuanzia saa moja na nusu (1:30)
asubuhi hadi saa tisa na nusu (9:30) Alasiri
isipokuwa siku za sikukuu.



Maoni

A series of 20 horizontal dotted lines for writing notes.

Maoni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Maoni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Maoni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Maoni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Maoni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Maoni

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Vacancies by Category

Home Vacancies Login Register **Feedback**
Enter Keyword(s) **Search Jobs**

Tafadhali zingatia yafuatayo unapojaza taarifa zako katika mfumo huu.

Kwa waombaji ambao majina ya vyuo na kozi zao hazipo kwenye mfumo wanatakiwa kuandika majina ya vyuo vyao na kozi kwa kirefu.

Mfano:
Chuo: MWALIMU NYERERE MEMORIAL ACADEMY
Kozi: BACHELOR DEGREE IN COMMUNITY DEVELOPMENT

Tungependa kupata maoni yenu kuhusu mfumo huu kwa nia ya kuubororesha kupitia sehemu ya [Feedback](#). Tunawatakia kila la kheri.

Recruitment Portal Helpdesk: +255 784 398 259. [Download User Manual](#)

Browse Jobs by Category

- ✓ Accounting (0)
- ✓ Auditing (0)
- ✓ Banking and Financial Services (0)
- ✓ CEO and General Management (6)
- ✓ Community and Social Devt (0)
- ✓ Creative and Design (0)
- ✓ Education and Training (0)
- ✓ Engineering and Construction (3)
- ✓ Farming and Agribusiness (2)
- ✓ Healthcare and Pharmaceutical (22)
- ✓ HR & Administration (5)
- ✓ IT and Telecoms (1)
- ✓ Legal (1)
- ✓ Manufacturing (0)
- ✓ Marketing,Media and Brand (1)
- ✓ Mining and Natural Resources (1)
- ✓ Project & Programme Mngmnt (0)
- ✓ Research,Science and Biotech (1)
- ✓ Security (0)
- ✓ Strategy and Consulting (0)
- ✓ Tourism and Travel (0)
- ✓ Trades and Services (0)
- ✓ Transport and Logistics (1)
- ✓ Other (0)

LATEST: RESEARCH OFFICER II (CHEMISTRY) (1 posts) -TANZANIA INDUSTRIAL RESEARCH AND DEVELOPMENT ORGANIZATION (TIRDO)

How Do I Interview Tips Resources

- » Apply for Jobs
- » Subscribe to Job Alerts
- » Write a good CV
- » Write a Cover letter

Application General Conditions

- All applicants must be Citizens of Tanzania
- Applicants must attach their detailed relevant certified copies of Academic certificates.
- Applicants should indicate three reputable referees with their reliable contacts.

Dial *152*00#

To Subscribe to Job Alerts

Katibu, Ofisi Ya Rais, Sekretarieti Ya Ajira Katika Utumishi Wa Umma

Maktaba Kuu ya Taifa – Ghorofa ya pili,

27 Barabara ya Bibi Titi Mohammedi

S. L. P 63100,

11102 Dar es Salaam.

Simu; +255 22 2153517

Simu ya Mkononi +255 687 622 975, +255 784 398 259

Nukushi; +255 22 2153518

Facebookpage: www.facebook.com/sekretarieti

Twitter: [Twitter.com/psrsajira](https://twitter.com/psrsajira)

Barua pepe: katibu@ajira.go.tz

gcu@ajira.go.tz +255 687 624 975

Tehama@ajira.go.tz +255 784 398 259

malalamiko@ajira.go.tz

Tovuti: www.ajira.go.tz

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma - Zanzibar.

S.L.P 1272, Shangani - Unguja

Barua pepe: zanzibaroffice@ajira.go.tz