

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI 195

Tume ya Utumishi wa Mahakama ni chombo kilichoundwa kwa mujibu wa aya ya 112(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977. Aidha, Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na. 4/2011 inaipa Tume ya Utumishi wa Mahakama pamoja na majukumu yake mengine, mamlaka ya kuajiri watumishi wa Mahakama wa kada mbalimbali.

Hivyo, Tume ya Utumishi wa Mahakama inawatangazia Watanzania wenye sifa zilizoainishwa hapa chini kwa kila nafasi ya kazi na ambao wako tayari kufanya kazi katika Mahakama ya Tanzania kwenye Mikoa na Wilaya mbalimbali kuleta maombi yao ya kazi. Nafasi hizo ni **Hakimu Mkazi Daraja la II** – (TJS 2) nafasi 114, **Afisa Utumishi Daraja la II** nafasi 3 (TGS D) **Katibu Mahsusi Daraja la III** – (TGS B) nafasi 6, **Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II** – (TGS B) nafasi 27, **Mlinzi** (TGOS A) nafasi 27, **Msaidizi wa Hesabu** (TGS B) nafasi 1 na **Msaidizi wa Ofisi** (TGOS A) nafasi 17.

1.0 Hakimu Mkazi II – TJS 2 - (Nafasi 114)

1.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na Cheti cha kuhitimu kidato cha Nne/Sita, Shahada ya kwanza ya Sheria “*Bachelor of Laws*” (LLB) kutoka katika Chuo kikuu kunachotambulika na Serikali pamoja na cheti cha mafunzo ya Sheria kwa vitendo (*Law school Certificate*).

1.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kuandaa mpango wa kusikiliza mashauri.

- (ii) Kusikiliza mashauri ya awali ya Jinai (Criminal Cases), Madai (Civil Cases), Mirathi (Probate and Administration) na ndoa (Matrimonial Cases).
- (iii) Kutoa hukumu katika mashauri yote anayoyasikiliza ya jinai, madai, mirathi, ndoa na mashauri mengine, kadri sheria inavyomruhusu.
- (iv) Kutoa amri mbalimbali za kimahakama anazoruhusiwa kisheria katika Mahakama za Mwanzo.
- (v) Kusuluhisha mashauri.
- (vi) Kusikiliza rufani kutoka Mabaraza ya Kata.

2.0 Afisa Utumishi II TGS D – (Nafasi 3).

2.1 Sifa za kuingilia:-

Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali ambao wamejiimarisha (major) katika mojawapo ya fani zifuatazo:-

- (i) Menejimenti ya RasilimaliWatu (Human Resource Management)
- (ii) Elimu ya Jamii (Sociology)
- (iii) Utawala na Uongozi (Public Administration)
- (iv) Mipango ya Watumishi (Manpower Planning)
- (v) Wawe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

2.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kutunza Kumbukumbu sahihi za watumishi wote
- (ii) Kutafsiri na kushughulikia utekelezaji wa miundo ya utumishi.
- (iii) Kutafiti, kuchanganua, kupanga na kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo.
- (iv) Kukusanya, kuchambua na kupanga takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi.

- (v) Kushughulikia masuala mbalimbali ya kila siku ya watumishi
- (vi) Kusimamia OPRAS

3.0 Msaidizi wa Hesabu Daraja la II TGS. B – (Nafasi 1)

3.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wenye cheti cha ATEC Level II au “Foundation Level” kinachotolewa na NBAA, waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya mwaka (1) katika fani hiyo.

3.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kuandika na kutunza ‘Register’ zinazohusu shughuli za uhasibu
- (ii) Kaundika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha
- (iii) Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu
- (iv) Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki
- (v) Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

4.0 Katibu Mahsusi Daraja III TGS B – (Nafasi 6)

4.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Uhazili Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza (*Shorthand*) maneno 80 kwa dakika moja na wawe wamepata mafunzo ya Kompyuta kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kupata cheti katika programu za Windows, Microsoft Office, Internet, E-mail na Publisher.

4.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kufanya kazi 'Typing pool' au chini ya Katibu Mahsusni mwingine mwenye cheo cha juu kumzidi kwenye ofisi ya Mkuu wa sehemu au kitengo.
- (ii) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida
- (iii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
- (iv) Kusaidia kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine zilizopangwa kutekelezwa katika ofisi anamofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.
- (v) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa shughuli za kazi hapo ofisini.
- (vi) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
- (vii) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- (viii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

5.0 Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja II TGS B – (Nafasi 27)

5.1 Sifa za Kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti/Stashahada ya utunzaji kumbukumbu kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma pamoja na wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Diploma ya Sheria kutoka chuo cha Uongozi wa Mahakama.

5.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/mafaili yanayohitajika na wasomaji.
- (ii) Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu/nyaraka.
- (iii) Kuweka/kupanga kumbukumbu/nyaraka Katia reki (file racks/cabinets) katika masjala/vyumba vya kuhifadhia kumbukumbu.
- (iv) Kunukuu (kurekodi) mwenendo mzima wa kesi na kuweka kumbukumbu sahihi za mashauri yanayosikilizwa na Majaji au Mahakimu.
- (v) Kuhakiki na kuandaa taarifa iliyohakikiwa na kuwasilisha sehemu husika kabla yakutoa nakala kwa Umma.
- (vi) Kufanya kazi nyingine za kiutawala zinazohusu masuala ya kimahakama kama kuwasilisha nyaraka za kisheria Mahakamani na kuangalia muda na siku ya kufanyika kwa kesi husika.
- (vii) Kuthibitisha machapisho (transcripts) kwa ajili ya kumbukumbu za ofisi ndani ya muda uliopangwa.
- (viii) Kutunza na kuhifadhi machapisho (transcripts) mahali salama.
- (ix) Kuratibu utoaji wa machapisho (transcripts).
- (x) Kufanya kazi nyingine atakayopangiwa.

6.0 Mlinzi TGOS A – (Nafasi 27)

6.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofuzu mafunzo ya mgambo/polisi/ JKT au Mafunzo ya Zimamoto kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali.

6.2 Kazi za kufanya:

- (i) Kuhakikisha kwamba mali yoyote ya ofisi inayotolewa langoni (nje ya ofisi) ina hati ya idhini.
- (ii) Kuhakikisha kuwa mali yote inayoingizwa langoni inazo hati za uhalali wake.
- (iii) Kulinda usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku.
- (iv) Kuhakikisha kwamba milango na madirisha yote yamefungwa ipasavyo mwisho wa saa za kazi.
- (v) Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisi wanaidhini ya kufanya hivyo.
- (vi) Kupambana na majanga yoyote yatakayotokea katika sehemu ya kazi kama vile moto, mafuriko n.k. na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika kama vile polisi na zimamoto.
- (vii) Kutoa ushauri wa jinsi ya kuboresha huduma ya ulinzi mahali pa kazi.

7.0 Msaidizi wa Ofisi TGOS. A (Nafasi 17)

7.1 Sifa za Kuingilia Moja kwa Moja

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati.

7.2 Kazi za Msaidizi wa Ofisi

- (i) Kufanya usafi wa ofisi na mazingira ya nje na ndani ikiwa ni pamoja na kufagia, kufuta vumbi, kupiga deki, kukata majani kupalilia bustani, kumwagilia maji bustani, kupanda maua au miti na kusafisha vyoo.

- (ii) Kuchukua na kupeleka majalada na hati nyingine kwa maofisa wanaohusika na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- (iii) Kusambaza barua za ofisi kama jinsi atakavyoelekezwa.
- (iv) Kutayarisha chai ya ofisi.
- (v) Kupeleka mfuko wa posta na kuchukua barua kutoka Posta.
- (vi) Kuhakikisha kwamba vifaa vya ofisi vinawekwa sehemu inayostahili.
- (vii) Kufungua milango na madirisha ya ofisi wakati wa asubuhi na jioni kuyafunga baada ya saa za kazi.
- (viii) Kudurufu barua au machapisho kwenye mashine za kudurufia.
- (ix) Kuweka majalada nakala za barua zilizochapwa katika ofisi walizomo.
- (x) Kutunza vifaa vya ofisi na kutoa ripoti kila vinapoharibika.

Mwisho wa kupokea barua za maombi hayo ni tarehe **21/05/2020** saa 9:30 Alasiri.

8.0 Barua za maombi ziandikwe kwa mkono wa mwombaji zikionyesha anwani sahihi pamoja na namba ya simu na kuambatisha:-

- Vivuli vya vyeti vyote vya elimu na mafunzo.
- Wasifu wa mwombaji (CV).
- Kivuli cha cheti cha kuzaliwa.

- Picha mbili za rangi (Passport size) zilizopigwa hivi karibuni ambazo zimeandikwa majina nyuma yake .

NB. Nakala za vyeti vya taaluma na vya kidato cha nne/sita vithibitishwe na Hakimu/Wakili anayetambuliwa na Serikali (*True copies of the originals*).

9.0 Aidha, inasisitizwa kwamba:-

- 9.1 Waombaji wawe na umri kati ya miaka 18 na 44**
- 9.2 Maombi yote yapitishwe kwa Katibu Tawala wa Wilaya anayoishi mwombaji.**
- 9.3 Waombaji walio katika Utumishi wa Umma wapitishwe maombi yao kwa waajiri wao wa sasa.**
- 9.4 Waombaji walioacha kazi katika Utumishi wa Umma waeleze kwamba waliacha kazi Serikalini na sababu ya kufanya hivyo.**
- 9.5 Waombaji watakao shinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania.**
- 9.6 Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTE.**
- 9.7 Waombaji waandike majina yao yote matatu kwa kirefu.**
- 9.8 Waombaji waandike nafasi ya kazi wanayoomba nyuma ya bahasha watakazotumia maombi yao.**
- 9.9 Waombaji wasiwe walioachishwa/kufukuzwa kazi kwenye Utumishi wa Umma.**
- 9.10 Mwombaji asiandike barua zaidi ya moja kwa ajili ya kuomba nafasi moja.**

9.11 Waombaji wote wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia mojawapo ya masharti yaliyotajwa hapo juu, maombi yao hayatashughulikiwa.

9.12 Maombi yote yatumwe kwa njia ya posta kwa Katibu, Tume ya Utumishi wa Mahakama ya Tanzania, S.L.P. 8391 , DAR ES SALAAM.

Imetolewa na ;-

**Katibu,
Tume ya Utumishi wa Mahakama,
S.L.P 8391,
DAR ES SALAAM,**