JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA

TANGAZO LA KAZI (AJIRA MPYA) NAFASI 207

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 jukumu la kuajiri watumishi wa kada mbalimbali wa Mahakama ya Tanzania.

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 katika Mikoa na Wilaya mbalimbali kuleta maombi yao ya kazi.

1.0 Hakimu Mkazi II – TJS 2 - (Nafasi 20)

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).* Wenye cheti cha kuhitimu mafunzo ya kompyuta watapewa kipaumbele.

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 Hesabu II - TGS. D – **(Nafasi 6)**

2.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe na angalau mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini;-

(i) Wenye “Intermediate Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA, au
(ii) Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu, au
(iii) Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambulika na Serikali.

2.2 *Kazi za kufanya:-*

(i) Kushiriki kuandika taarifa ya mapato na matumizi
(ii) Kushirikiana na Mhasibu kuandaa taarifa za maduhuli
(iii) Kushiriki kufanya usuluhisho wa hesabu za benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha.
(iv) Kuandaa taarifa mbalimbali za mishahara
(v) Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi
(vi) Kutunza daftari la amana
(vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

3.0 Msaidizi wa Hesabu II TGS. B **– (Nafasi 11)**

3.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe na cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambulika na Serikali Au au cheti cha ATEC I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zjnazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

3.2 *Kazi za kufanya:-*

(i) Kuandika na kutunza ‘register’ zinazohusu shughuli za uhasibu.
(ii) Kutunza kumbukumbu za hesabu.
(iii) Kupeleka nyaraka za uhasibu benki.
(iv) Kutunza barua/nyaraka za hati za malipo.
(v) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.0 Afisa Utumishi II TGS D **– (Nafasi 4).**

4.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe na 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.

4.2 *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

5.0 Afisa UTawala II TGS D **– (Nafasi 5).**

5.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe na Shahada ya kwanza kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika fani zifuatazo:- Utawala, Elimu ya Jamii, Sheria (Baada ya internship), Menejiment ya Umma, Uchumi na wenye na ujuzi wa kutumia kompyuta.

5.2 *Kazi za kufanya:-*

(i) Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu.
(ii) Kusimamia utekelezaji wa Sheria, Sera, Kanuni na Taratibu mbalimbali.
(iii) Kusimamia kazi za utawala na uendeshaji katika Ofisi za Serikali.

6.0 Afisa Ukaguzi wa Ndani II TGS D **- (Nafasi 8)**

6.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe na mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini;-

(i) Shahada ya Biashara/Sanaa aliyejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali. Au

(ii) “Intermediate Certificate” (Module D) inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zjnazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

6.2 *Kazi za Kufanya*

(i) Kushiriki katika kuandaa program ya ukaguzi wa ndani (Engagement Program)
(ii) Kushiriki katika kufanya uchambuzi katika hatua za awali za ukaguzi (Preliminary survey)
(iii) Kushiriki kufanya ukaguzi wa kawaida na maalum.
(iv) Kupokea majibu ya hoja za ukaguzi na kusaidia kuzihakiki ili kuleta tija (Internal Audit Findings)
(v) Kusaidia kufuatilia utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya ukaguzi wa ndani (Follow up on implementation of audit recommendation)
(vi) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

7.0 **Msaidizi wa Kumbukumbu II** TGS B **– (Nafasi 38)**

7.1 *Sifa za Kuingilia:-*

Waombaji wawe wahitimu wa kidato cha nne au sita wenye cheti/Stashahada ya utunzaji kumbukumbu kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma au wahitimu wa kidato cha nne/sita wenye Diploma ya Sheria.

7.2 *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.

8.0 Katibu Mahsusi III TGS B – (Nafasi 80)

8.1 *Sifa za kuingilia:-*

Waombaji wawe wahitimu wa kidato cha IV waliohudhuria Mafunzo ya Uhazili na kufaulu mtihani wa Uhazili Hatua ya Tatu. Wawe wamefaulu somo la Hati mkato 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, Email na Publisher.

8.2 *Kazi za kufanya*:-

Katibu Mahsusi Daraja la III atapangiwa kufanya kazi Typing pool au chini ya Katibu Mahsusi mwingine mwenye cheo cha juu kumzidi kwenye ofisi ya Mkuu wa sehemu au kitengo.

(i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida

(ii) Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa.
(iii) 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.
(iv) Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika kwa shughuli za kazi hapo ofisini.
(v) Kusaidia kufikisha maelekezo ya Mkuu wa kazi kwa wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na wasaidizi hao.
(vi) Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa Maofisa walio katika sehemu alipo, na kuyakusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
(vii) Kutekeleza kazi zozote atakazokuwa amepangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

9.0 Dereva II TGS B – (Nafasi 35)

9.1 ***Sifa za kuingilia:-***

(i) Waombaji wawe na cheti cha kidato cha nne (Form IV) na Leseni ya Daraja la E au C1 ya uendeshaji Magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha ajali.

(ii) Wawe wamehudhuria mafunzo ya msingi ya uendeshaji magari (Basic Driving Course) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi stadi (VETA) au Chuo kingine kinachotambuliwa na Serikali.

(iii) Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

9.2 ***Kazi za kufanya:-***

(i) Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari,

(ii) Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi,
(iii) Kufanya matengenezo madogo madogo ya gari,
(iv) Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali,
(v) Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari,
(vi) Kufanya usafi wa gari, na
(vii) Kufanya kazi nyingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

Maelezo Muhimu kwa waombaji wa kada zote;

10.0 Maombi yote ya kazi yatumwe kwa njia ya kielekroniki, Fomu ya maombi ya kielekroniki inapatikana na kujazwa katika tovuti ifuatayo www.jsc.go.tz. (Nakala ngumu hazipokelewi).

11.0 Zingatia mambo yafuatayo wakati wa kujaza fomu ya kielektroniki:-

- Pakia kielektroniki (upload) vyeti vyote vya elimu na mafunzo pamoja na matokeo ya vyeti hivyo kadri utakavyohitajika kwenye fomu ya maombi.
- Pakia cheti cha kuzaliwa.
- Pakia picha ya rangi (Passport size) kwenye fomu ya maombi.
- Taja namba za kitambulisho cha Taifa (NIDA).
- Pakia nyaraka zingine kadiri fomu itakavyokuelekeza kutegemeana na kazi

12.0 Inasisitizwa kwamba:-

12.1 Muombaji awe Raia wa Tanzania.

12.2 Hizi ni nafasi za Ajira mpya kwa hiyo watumishi ambao tayari wana ajira za kudumu katika utumishi wa Umma hawastahili kuomba nafasi hizi.

12.3 Mwombaji wawe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 44 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela.

12.4 Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi ndani ya Nchi.

12.5 Waombaji waliosoma nje ya nchi waambatishe uthibitisho wa vyeti vyao kutoka TCU/NACTE. Wakishindwa kutekeleza hili maombi yao hayatashughulikiwa.

12.6 Waombaji waliopitia mafunzo ya Kompyuta waambatishe vyeti vya mafunzo hayo.

12.7 Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe.

12.8 Waombaji wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia masharti yaliyotajwa hapo juu maombi yao hayatashughulikiwa.

12.9 Waombaji watakaotoa taarifa za uongo mfano kuhusu umri wao, elimu yao au sehemu walizowahi kufanyia kazi na ikagundulika hata kama watakuwa wameshaajiriwa wataondolewa kazini ikiwa ni pamoja na kuchukuliwa hatua kali za kisheria.

13.0 Pata Fomu ya Maombi ya kazi kwenye tovuti ya Tume ya Utumishi wa Mahakama na ukihitaji kufanya mawasiliano na Tume, tumia anuani zifuatazo:-

13.1 Tovuti ya Tume ya Utumishi wa Mahakama – **www.jsc.go.tz**

13.2 Simu ya maulizo (inafanya kazi saa 24): **0734219821**.

13.3 Barua pepe ya maulizo; **maulizo.ajira@jsc.go.tz**

14.0 MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI YA KAZI NI SIKU YA ALHAMISI **TAREHE 09 JUNI, 2022** SAA **SITA USIKU** (Mfumo wa kupokea utajifunga wenyewe).

TUMA MAOMBI HAPA (BOFYA HAPA)

Imetolewa na ;-

Prof. Elisante Ole Gabriel

KATIBU TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA

02 Juni, 2022