

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA



### **TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI 20**

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 jukumu la kuajiri watumishi wa kada mbalimbali wa Mahakama pamoja na majukumu yake mengine.

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 mbalimbali kuleta maombi yao ya kazi.

Nafasi hizo ni **Hakimu Mkazi Daraja la II** – (Nafasi 10) , **Msaidizi wa Hesabu** (Nafasi 3), **Mhandisi wa Majengo (Civil Engineer) Daraja la II** (Nafasi 1), **Mhandisi Mkadiraji Ujenzi (Quantity Surveyor) Daraja la II** (Nafasi 1), **Afisa Utumishi II** (Nafasi 1) na **Katibu Mahsusi Daraja III** (Nafasi 4)

#### **1.0 Hakimu Mkazi II – TJS 2 - (Nafasi 10)**

##### ***1.1. Sifa za kuingilia:-***

Kuajiriwa wenye 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 1).**

### **2.1 Sifa za kuingilia:-**

Kuajiriwa wenye Shahada ya kwanza ya Sayansi ya Jamii au Sanaa kutoka katika Vyuu 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 TGS. B – (Nafasi 3)**

### **3.1 Sifa za kuingilia:-**

Kuajiriwa wenye cheti cha Astashahada ya Uhasibu kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali au Cheti cha ATEC Level I kinachotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambuliwa na NBAA.

### **3.2 Kazi za kufanya:-**

- (i) Kuandika na kutunza 'register' zinazohusu shughuli za uhasibu;

- (ii) Kutunza kumbukumbu za hesabu;
- (iii) Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki;
- (iv) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

#### **4.0 Katibu Mahsusi Daraja III TGS B – (Nafasi 4)**

##### **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:-**

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.

**5.0 Mhandisi wa Majengo (Civil Engineer) Daraja la II TGS E – (Nafasi 1)**

**5.1 Sifa za Kuingilia:-**

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za Uhandisi.

**5.2 Kazi za kufanya:-**

- (i) Atafanya kazi chini ya uangalizi wa Mhandisi aliyesajiliwa (Professional Engineer) na Bodi ya Usajili wa Wahandisi ili kupata uzoefu unaotakiwa;
- (ii) Kutayarisha bajeti ya mwaka ya Ujenzi na matengenezo ya Majengo;
- (iii) Kusimamia na kuratibu kazi za Majengo zinazotolewa na Mhandisi wa Mahakama.

**6.0 Mhandisi Mkadiriaji Ujenzi (Quantity Surveyor) Daraja la II TGS E – (Nafasi 1)**

**6.1 Sifa za Kuingilia:-**

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Uhandisi kutoka Vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za Uhandisi.

**6.2 Kazi za kufanya:-**

- (i) Kufanya kazi chini ya uangalizi wa Mkadiriaji Ujenzi aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili husika kama “Professional Quantity Surveyor” ili kupata uzoefu unaotakiwa;
- (ii) Kufanya kazi kwa vitendo katika fani zinazomhusu ili kumwezesha Mkadiriaji Ujenzi kupata sifa za kutosha kusajiliwa na Bodi ya Usajili inayomhusu;
- (iii) Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbali mbali kuhusu bei za vifaa vya Majengo ndani na nje ya nchi;
- (iv) Kupata mapendekezo ya miradi (project proposals) mbali mbali ya Majengo yanayowasilishwa Wizarani na kutoa ushauri unaotakiwa.

Mwisho wa kupokea barua za maombi hayo ni tarehe **10/12/2021** saa 9:30 Alasiri.

7.0 Barua za maombi ziandikwe kwa mkono wa mwombaji na kuambatisha: -

- Vivuli vya vyeti vyote vya elimu na mafunzo.
- Ufupisho wa taarifa za mwombaji (CV).
- Kivuli cha cheti cha kuzaliwa.
- Picha mbili (Passport size) zilizopigwa hivi karibuni ambazo zimeandikwa majina nyuma yake.

**8.0 Aidha, inasisitizwa kwamba:-**

- 8.1 Waombaji wawe Raia wa Tanzania.**
- 8.2 Waombaji wawe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 44 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela.**
- 8.3 Maombi yote yapitishwe kwa Katibu Tawala wa wilaya anayoishi mwombaji.**
- 8.4 Nakala za vyeti vya waombaji zithibitishwe na Mwanasheria**
- 8.5 Waombaji walio katika Utumishi wa Umma wapitishwe maombi yao kwa waajiri wao wa sasa.**
- 8.6 Waombaji waliocha kazi katika Utumishi wa Umma waeleze kwamba waliacha kazi Serikalini na sababu ya kufanya hivyo.**
- 8.7 Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi.**
- 8.8 Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTE wakishindwa kutekeleza hili maombi yao hayatashughulikiwa.**
- 8.9 Waombaji waliopitia mafunzo ya Kompyuta waambatishe vyeti vya mafunzo hayo.**
- 8.10 Waombaji waandike majina yao yote matatu kwa kirefu.**
- 8.11 Waombaji waandike nafasi ya kazi wanayoomba nyuma ya bahasha watakazotumia maombi yao.**
- 8.12 Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe.**
- 8.13 Waombaji wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia masharti yaliyotajwa hapo juu maombi yao hayatashughulikiwa.**
- 8.14 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.**

9.0 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,**