

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI 139

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 Usimamizi wa Mahakama Sura 237 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 Mahakama ya Tanzania katika Mikoa na Wilaya mbalimbali kuleta maombi yao ya kazi:

1.0 Mkutubi II TGS D – (Nafasi 4)

1.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na Shahada ya kwanza katika fani ya Ukutubi au sifa inayolingana na hiyo kutoka katika vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali.

1.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kupanga ratiba ya kazi kwa watumishi walio chini yake;
- (ii) Kuwaelekeza kazi Wakutubi Wasaidizi;
- (iii) Kuhakikisha kuwa maktaba ni safi;
- (iv) Kuwaelekeza wasomaji kupata taarifa mbalimbali;
- (v) Kutunza takwimu na orodha ya watumiaji wa maktaba;
- (vi) Kufanya kazi nyingine za maktaba atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.

2.0 Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II TGS C (Katibu Mahsusi) – (Nafasi 11)

2.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au Cheti cha NTA level 6 ya uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

2.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri;
- (ii) Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanazoweza kushughulikiwa;
- (iii) Kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine;
- (iv) Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi;
- (v) Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika;
- (vi) Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika;
- (vii) Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali;
- (viii) Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

3.0 Mlinzi TGOS A – (Nafasi 63)

3.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne, waliofuzu mafunzo ya Mgambo au JKT na kupata cheti.

3.2 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.

4.0 Msaidizi wa Ofisi TGOS. A (Nafasi 61)

4.1 Sifa za Kuingilia;

Waombaji wawe wamehitimu kidato cha nne waliofaulu vizuri katika masomo ya Kiingereza, Kiswahili na Hisabati.

4.2 Kazi za kufanya;

- (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.

Maelezo Muhimu kwa waombaji wa kada zote.

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

6.0 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) ya hivi karibu kwenye fomu ya maombi;
- Taja namba za kitambulisho cha Taifa (NIDA);
- Pakia nyaraka nyingine kadiri fomu itakavyokuelekeza kutegemea na kazi.

7.0 Inasisitizwa kwamba:-

7.1 Muombaji awe Raia wa Tanzania.

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

7.3 Waombaji wawe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 44 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela;

- 7.4 Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi;
- 7.5 Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTE wakishindwa kutekeleza hili maombi yao hayatashughulikiwa;
- 7.6 Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe;
- 7.7 Waombaji wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia masharti yaliyotajwa hapo juu maombi yao hayatashughulikiwa;
- 7.8 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.
- 8.0 Pata Fomu ya maombi ya kazi kwenye tovuti ya Tume ya Utumishi wa Mahakama na ukihitaaji kufanya mawasiliano na Tume, tumia anuani zifuatazo:-
- 8.1 Tovuti ya Tume ya Utumishi wa Mahakama – www.jsc.go.tz
- 8.2 Simu ya maulizo: 0734219821 na 0738 247341
- 8.3 Barua pepe ya maulizo: maulizo.ajira@jsc.go.tz
- 9.0 MWISHO WA KUPOKEA MAOMBI YA KAZI NI SIKU YA ALHAMISI TAREHE 25/05/2023 SAA SITA USIKU (Mfumo wa kupokea maombi utajifunga wenyewe).

Imetolewa na :-



Enziel .W. Mtei
KAIMU KATIBU
16 Mei, 2023