



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA



TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Juni 03, 2025- Dodoma

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, Ibara ya 113 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Sheria ya Usimamizi wa Mahakama Sura 237 vinaipa Tume ya Utumishi wa Mahakama majukumu mbalimbali ikiwa ni pamoja na kuajiri watumishi wa Mahakama ya Tanzania 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 Mahakama ya Tanzania katika Mikoa na Wilaya mbalimbali kuleta maombi yao ya kazi:

1.0 Hakimu Mkazi II – TJS II

1.1 Sifa za kuingilia: -

Waombaji wawe na Cheti cha kuhitimu kidato cha Nne/Sita, Shahada ya Sheria “*Bachelor of Laws*” (L.L.B) kutoka Vyuo Vikuu au Taasisi za Elimu ya Juu zinazotambuliwa na Serikali pamoja na Stashahada ya Uzamili ya Mafuzo ya Sheria kwa Vitendo Kutoka Shule ya Mafunzo ya Sheria kwa Vitendo (*The Law school of Tanzania*). Wenye cheti cha kuhitimu mafunzo ya kompyuta watapewa kipaumbele.

1.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kuandaa mpango wa kusikiliza mashauri ya awali ya mashauri ya Jinai na Madai;
- (ii) Kusikiliza mashauri ya awali ya Jinai na Madai;
- (iii) Kusikiliza mashauri ya awali ya ndoa na mirathi;
- (iv) Kuandaa na kutoa hukumu kuhusu mashauri yote aliyosikiliza;
- (v) Kutoa amri mbalimbali za kimahakama anazoruhusiwa kisheria;
- (vi) Kusuluhisha mashauri;
- (vii) Kusikiliza rufani kutoka Mabaraza ya Kata;
- (viii) Kufanya utafiti wa kisheria na kutoa ushauri; na
- (ix) Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na msimamizi wake.

2.0 Afisa Utumishi II - TGS D

2.1 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.

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

3.0 Msaidizi wa Hesabu II – TGS. B

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 zinazolingana 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 Operata wa Kompyuta II – TGS C

4.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na Stashahada ya masomo ya Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu (3) katika fani hiyo.

4.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kufanya kazi za Kompyuta/program zenye mifumo migumu kwa usimamizi wa wastani wa Maoperata wa Kompyuta Waandamizi,
- (ii) Kurekebisha mpango wa kazi katika chumba cha Kompyuta,
- (iii) Kutunza vitabu vya matumizi ya kila siku ya Kompyuta,
- (iv) Kuhifadhi data zote zinazoingizwa katika Kompyuta.
- (v) Kuchapa taarifa za mwisho.

5.0 Opereta wa Kompyuta Msaidizi – TGS.B

5.1 Sifa: -

Waombaji waliomaliza kidato cha nne au sita wenye Astashahada ya mwaka mmoja ya masomo ya awali ya Kompyuta yanayojumuisha Uendeshaji wa Kompyuta wa Msingi (Basic Computer Operations), Programu Endeshi (Operating Systems) na Program Tumizi (Applications Program) au Fundi Sanifu wa Kompyuta kutoka kwenye Taasisi/Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

5.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kuchambua taarifa zilizopo kwenye nakala ngumu ili ziwe tayari kuingizwa kwenye mifumo ya TEHAMA
- (ii) Kuingiza taarifa kwenye mifumo ya TEHAMA
- (iii) Kuanzisha mchakato wa program za mifumo ya TEHAMA,
- (iv) Kuangalia mwenendo wa utendaji kazi wa mfumo wa TEHAMA,
- (v) Kutoa nakala ngumu na laini ya ripoti mbalimbali kutoka katika mifumo ya TEHAMA,
- (vi) Kuhifadhi taarifa zinazoingizwa kwenye program tumizi,
- (vii) Kutunza kumbukumbu za kazi zilizofanyika katika program tumizi.

6.0 Mkutubi II – TGS D

6.1 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.

6.2 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) Kufanya kazi nyingine za maktaba atakazopangiwa na Mkuu wa Kituo.

7.0 Msaidizi wa Maktaba II– TGS B

7.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na cheti cha kidato cha IV ambao wamefaulu mafunzo ya Wasaidizi wa Maktaba (National Library Assistant Certificate Course) yatolewayo na Bodi ya Huduma za Maktaba Tanzania au wenye cheti kinacholingana na hicho.

7.2 Kazi za kufanya: -

- (i) Kuandikisha wasomaji.
- (ii) Kupanga vitabu katika rafu (shelves)
- (iii) Kuazimisha na kupokea vitabu vilivyoazimwa.
- (iv) Kukarabati vitabu vilivyochakaa
- (v) Kufanya kazi nyingine atakazopangiwa na mkuu wa kituo.

8.0 Mpishi – TGS.C

8.1 Sifa: -

Waombaji wawe wahitimu wa kidato cha IV waliofaulu mafunzo ya cheti kwa mwaka mmoja katika fani ya Food Production yatolewayo na vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

8.2 Kazi za kufanya: -

- (i) Kusafisha jiko,
- (ii) Kupika chakula cha kawaida,
- (iii) Kupika vyakula vya aina mbalimbali na
- (iv) Kuhakikisha vyombo vya kupikia vyakula vipo safi.

9.0 Msaidizi wa Kumbukumbu II - TGS C

9.1 Sifa za Kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada au NTA Level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo; Utunzaji wa kumbukumbu au Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye ujuzi wa kompyuta.

9.2 Kazi za kufanya: -

(a) Masjala za Kawaida

- (i) Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista.
- (ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista.
- (iii) Kusambaza majalada kwa watendaji.

- (iv) Kupokea majalada yanayorushwa masjala kutoka kwa watendaji.
- (v) Kurudisha majalada kwenye kabati la majalada.
- (vi) Kufuatilia mzunguko wa majalada ya Taasisi.

(b) Mahakama

- (i) Kupokea nyaraka au barua zinazohusu ufunguzi wa kesi za jinai na madai.
- (ii) Kuandika samansi (summons) zinazohusu kesi za madai na jinai.
- (iii) Kuandaa orodha ya kesi kila wiki na kutunza mafaili ya kesi zinazoendelea.

10.0 Afisa Mwendesha Ofisi Daraja II – TGS D

10.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wenye Shahada ya Uhazili kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliofaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 120 kwa dakika moja. Wenye ujuzi wa kutumia Kompyuta.

10.2 Kazi za kufanya:-

- (i) Kutoa mapendekezo ya orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.
- (ii) Kupokea na kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio na miadi ya wageni.
- (iii) Kufuatilia utekelezaji wa maagizo ya Mkuu wake wa sehemu mbalimbali.
- (iv) Kufuatilia utekelezaji wa waelekezo ya Mkuu wake wa kazi.
- (v) Kufuatilia na kumpatia Mkuu wake nyaraka zitakazohitajika: na
- (vi) Kuratibu maandalizi ya vikao mbalimbali mahali pa kazi.

11.0 Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II - TGS C

11.1 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.

11.2 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.

12.0 Dereva II - TGS B

12.1 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.

12.2 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.

13.0 Mlinzi - TGOS A

13.1 Sifa za kuingilia:-

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

13.2 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.

14.0 Msaidizi wa Ofisi - TGOS. A

14.1 Sifa za Kuingilia;

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

14.2 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.

15.0 Maelezo Muhimu kwa waombaji wa kada zote.

- (i) Muombaji awe Raia wa Tanzania.
- (ii) Maombi yote ya kazi yatumwe kwa njia ya kielektroniki kupitia tovuti ya Tume: www.jsc.go.tz (Nakala ngumu hazitapokelewa).
- (iii) Barua ya maombi ya kazi iandikwe kwa **Katibu, Tume ya Utumishi wa Mahakama, S.L.P 2705, Dodoma.**

- (iv) Zingatia mambo yafuatayo wakati wa kujaza fomu ya maombi ya kazi:-
- Pakia kielektoniki (upload) vyeti vyote vya elimu na mafunzo pamoja na matokeo ya vyeti hivyo kadiri utakavyohitajika kwenye fomu ya maombi;
 - Pakia cheti cha kuzaliwa;
 - Pakia picha ya rangi (passport size) ya hivi karibu kwenye fomu ya maombi;
 - Pakia kitambulisho cha Taifa (NIDA);
 - Pakia nyaraka nyingine kadiri fomu itakavyokuelekeza kutegemea na kazi.
- (v) Hizi ni nafasi za Ajira mpya kwa hiyo watumishi ambao tayari wana ajira za kudumu katika utumishi wa Umma hawastahili kuomba nafasi hizi;
- (vi) Waombaji wawe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela;
- (vii) Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi;
- (viii) Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTE wakishindwa kutekeleza hili maombi yao hayatashughulikiwa;
- (ix) Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe;
- (x) Waombaji wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia masharti yaliyotajwa hapo juu maombi yao hayatashughulikiwa;
- (xi) 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.
- (xii) Waombaji wenye ulemavu watapewa kipaumbele. Mwombaji abainishe aina ya ulemavu alionao kwenye barua ya maombi.
- (xiii) Kwa maelezo zaidi au msaada wasaliana kupitia simu ya maulizo: **0734219821** na **0738 247341** au barua pepe: maulizo.ajira@jsc.go.tz
- (xiv) Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni tarehe 17 Juni, 2025.

Imetolewa na :



Lydia M. Churi

**Kaimu Mkuu wa Kitengo cha Mawasiliano Serikalini
TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA**