JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

17 Novemba, 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 E

2.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na Shahada katika mojawapo ya fani zifuatazo; Human Resources Management, Human Resources Planning, Human Resource Planning and Management, Labour Relations and Public Management, Industrial Relations, Business Administration au Commerce iliyojiimarisha katika (Human Resources Management) au fani nyingine zinazoendana na hizo kutoka katika Taasisi au Vyuo vinavyotambulika na Serikali.

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 Mhasibu II – TGS E

3.1 Sifa za kuingilia:-

Waombaji wawe na Shahada ya Biashara/Sanaa aliejiimarisha kwenye fani ya Uhasibu au Stashahada ya Juu ya Uhasibu kutoka Taasisi inayotambuliwa na Serikali pamoja na Cheti cha Taaluma ya Uhasibu CPA(T) au sifa inayolingana nayo inayotarnbuliwa na NBAA.

3.2 Kazi za kufanya:-

(i) Kuandika taarifa ya mapato na matumizi.
(ii) Kuandika taarifa ya Maduhuli.
(iii) Kupokea maduhuli ya Serikali na kupeleka Benki kwa wakati.
(iv) Kufanya usuluhisho wa Hesabu za Benki na nyingine zinazohusiana na masuala ya fedha.
(v) Kukaqua hati za malipo.

4.0 Afisa Ugavi Msaidizi I (Assistant Supplies Officer I) – TGS C

4.1 Sifa za kuingilia

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Ununuzi/Ugavi au Biashara iliyojiimarisha katika ununuzi na ugavi, kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali, au sifa inayolingana na hizo inayotambuliwa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technician Board”.

Awe amesajiriwa na PSPTB kama “Procurement and Supplies Full Technician” na awe na ujuzi wa kutumia kompyuta.

4.2 Kazi za kufanya

(i) Kutunza na kupanga vifaa vilivyomo ghalani katika hali ya usafi na usalama.
(ii) Kupokea vifaa vilivyonunuliwa kutoka kwa wazabuni.
(iii) Kupokea vifaa ambavyo vimetumika lakini vinahitaji kutunzwa kabla ya kufutwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.
(iv) Kufungua na kutunza “Bin Card” kwa kila kifaa kilichopo ghalani
(v) Kufungua leja “Ledger” ambayo itatunza kumbukumbu ya vifaa vinavyoingia, kutunzwa na kutoka ghalani.
(vi) Kutoa vifaa kwa wateja na watumiaji kwa kuzingatia taratibu zilizopo.
(vii) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

5.0 Afisa Ununuzi II (Procurement Officer II) – TGS.D

5.1 Sifa za kuingilia: -

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashada ya juu ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali AU wenye “Professional level III” inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board – (PSPTB) au sifa nyingine inayolingana na hiyo inayotambuliwa na PSPTB, ambaye amesajiliwa na PSPTB kama “Graduate Procurement and Supplies Professional”.

5.2 Kazi za kufanya:-

(i) Kushiriki kuandaa matangazo ya zabuni.
(ii) Kusambaza hati/nyaraka za zabuni.
(iii) Kuwasiliana na Idara mbalimbali kuhusu mahitaji ya ununuzi.
(iv) Kukusanya na kutunza taarifa ya bei za soko ‘market intelligence’ kwa baadhi ya bidhaa.
(v) Kuhakiki hati zote za madai kabla ya malipo.
(vi) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

6.0 Afisa Ugavi II (Supplies Officer II) – TGS.D

6.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashada ya juu ya Ununuzi/Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali AU wenye “Professional level III” inayotolewa na Bodi ya Wataalamu wa Ununuzi na Ugavi nchini (Procurement and Supplies Professionals and Technicians Board – (PSPTB) au sifa nyingine inayolingana

na hiyo inayotambuliwa na PSPTB, ambaye amesajiliwa na PSPTB kama "Graduate Procurement and Supplies Professional".

6.2 Kazi za kufanya:-

(i) Kutayarisha makisio ya vifaa vinavyohitajika (Schedule of Requirements).
(ii) Kuandaa utaratibu wa upokeaji wa vifaa
(iii) Kukusanya na kutunza takwimu za upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa.
(iv) Kusimamia upokeaji, utunzaji na usambazaji wa vifaa (Physical Distribution)
(v) Kubuni mfumo wa uwekaji na utunzaji wa vifaa ghalani (Location Index Design).

7.0 Kompyuta Opareta II – TGS C

7.1 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.

7.2 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.
(vi) Kuratibu maandalizi ya vikao mbalimbali mahali pa kazi.

8.0 Mwandishi Mwendesha Ofisi II - TGS C

8.1 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 kup ata programu za kompyuta za ofisi kama vile: Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

8.2 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;

9.0 **Mpishi –** TGS.C

9.1 Sifa za kuingilia: -

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofuzu mafunzo ya cheti yasiyopungua mwaka mmoja katika fani ya 'Food Production' yatolewayo na vyuo vinavyotambuliwa na Serikali au vyeti vingine vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

9.2 Kazi za kufanya: -

(i) Kusafisha jiko
(ii) Kupika chakula cha kawaida

10.0 **Dereva II -** TGS B

10.1 Sifa za kuingilia: -

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, 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.Waombaji wenye cheti cha majaribio ya Ufundi Daraja la II watafikiriwa kwanza.

10.2 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.

11.0 **Mlinzi -** TGOS A

11.1 Sifa za kuingilia:-

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha IV waliofaulu katika masomo ya Kiingereza na Kiswahili na waliohudhuria na kutunukiwa cheti cha kuhitimu mafunzo kutoka mojawapo ya Taasisi zifuatazo; Jeshi la Kujenga Taifa (JKT), Chuo cha Polisi, Zimamoto na Uokoaji, Mafunzo ya Jeshi la Akiba (Mgambo) au mafunzo mengine yanayofanana na hayo kutoka taasisi inayotambuliwa na Serikali.

11.2 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.

12.0 **Msaidizi wa Ofisi -** TGOS. A

12.1 Sifa za Kuingilia;

Kuajiriwa wahitimu wa Kidato cha Nne na waliohudhuria mafunzo ya muda mfupi katika maeneo yafuatayo; Office Attendant Course, Office Management, Messangerial Course, Office Clerk kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

12.2 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.

13.0 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) Zingatia mambo yafuatayo wakati wa kujaza fomu ya maombi ya kazi: -
- Pakia (upload) barua ya maombi iliyosainiwa na kuelekezwa kwenye anuani ya **Katibu,Tume ya Utumishi wa Mahakama, S.L.P 2705, Dodoma**.
- Pakia 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;
- Pakia kitambulisho cha Taifa (NIDA);
- Pakia nyaraka nyingine kadiri fomu itakavyokuelekeza kutegemea na kazi.

(iv) Hizi ni nafasi za Ajira mpya kwa hiyo watumishi ambao tayari wana ajira za kudumu katika utumishi wa Umma hawastahili kuomba nafasi hizi;
(v) Waombaji wawe na umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela;
(vi) Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi;
(vii) Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTE na endapo watashindwa kutekeleza, maombi yao hayatashughulikiwa;
(viii) Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe;
(ix) Waombaji wasio na sifa zilizotajwa na ambao hawatazingatia masharti yaliyotajwa hapo juu maombi yao hayatashughulikiwa;

(x) 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.

(xi) Waombaji wenye ulemavu watapewa kipaumbele. Mwombaji abainishe aina ya ulemavu alionao kwenye barua ya maombi.

(xii) Mwombaji yeyote ambaye hana sifa zilizooneshwa kwenye nafasi husika na ambaye hatazingatia moja ya masharti yaliyoorodheshwa kwenye maelezo haya, maombi yake hayatashughulikiwa.

(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 **29 Novemba, 2025.**

Imetolewa na:

Lydia Churi

Kaimu Mkuu wa Kitengo cha Mawasiliano ya Serikali

TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA