JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

14 Agosti, 2026, Dodoma

Tume ya Utumishi wa Mahakama ni chombo kilichoundwa kwa mujibu wa Ibara 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 ikisomwa pamoja 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 nchini kuleta maombi yao ya kazi. Aidha, waombaji wanatakiwa kusoma kwa makini maelezo yaliyoko sehemu **7.0** ya Tangazo hili kabla ya kuanza kutuma maombi:

1.0 Hakimu Mkazi II – TJS II (Nafasi 3)

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 Hesabu II - TGS. D (**Nafasi 3**)

2.1 *Sifa za kuingilia: -*

Waombaji wawe na 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 9**)

3.1 *Sifa za kuingilia: -*

Waombaji wawe na mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini;-

(i) Wenye Astashahada ya Uhasibu kutoka chuo kinachotambulika na Serikali. Au
(ii) Wenye Cheti cha ATEC I inayotolewa na NBAA au sifa nyingine zinazolingana na hizo zinazotambulika na NBAA.

3.2 *Kazi za kufanya: -*

(i) Kutunza daftari la fedha la matumizi ya kawaida na maendeleo.
(ii) Kutunza nyaraka za hati za malipo.
(iii) Kuingiza mapato na matumizi kwenye vitabu vya fedha.
(iv) Kuandika taarifa mbalimbali za fedha zilizopokelewa.
(v) Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

4.0 Msaidizi wa Kumbukumbu II - TGS C **(Nafasi 97)**

4.1 *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.

4.2 *Kazi za kufanya: -*

(a) Masjala za Kawaida

(i) Kuorodhesha barua zinazoingia masjala kwenye rejista.
(ii) Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya Taasisi kwenye rejista.
(iii) Kusambaza majalada kwa watendaji.
(iv) Kupokea majalada yanayorudishwa 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.

5.0 Mwandishi Mwendesha Ofisi Daraja II - TGS C (**Nafasi 9**)

5.1 *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.

5.2 ***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;

6.0 Msaidizi wa Ofisi - TGOS. A **(Nafasi 84)**

6.1 ***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.

6.2 ***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.

7.0 Maelezo Muhimu kwa waombaji wa kada zote.

(i) Muombaji awe Raia wa Tanzania mwenye umri usiopungua miaka 18 na usiozidi miaka 45; na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai au kufungwa jela;

(ii) Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vilivyothibitika vya elimu na mafunzo, cheti cha kuzaliwa, picha ya rangi (passport size) ya hivi karibuni na nyaraka nyingine kulingana na sifa za kada husika.

(iii) Nafasi hizi ni za Ajira mpya, hivyo Watumishi ambao tayari wana ajira za kudumu katika utumishi wa Umma hawastahili kuomba nafasi hizi;

(iv) Waombaji watakaoshinda usaili na kuajiriwa watakuwa watumishi wa Mahakama ya Tanzania na wawe tayari kupangiwa kwenye kituo chochote chenye nafasi wazi;

(v) Waombaji waliosoma nje ya nchi vyeti vyao vithibitishwe na TCU/NACTVET wakishindwa kutekeleza hili maombi yao hayatashughulikiwa;

(vi) Waombaji waliowahi kuachishwa/kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma wasiombe;

(vii) 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.

(viii) Waombaji wenye ulemavu watapewa kipaumbele. Mwombaji abainishe aina ya ulemavu alionao kwenye barua ya maombi na katika mfumo wa maombi.

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

(x) Mwisho wa kupokea maombi ya kazi ni tarehe **28 Agosti, 2026**

(xi) Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;

Katibu, Tume ya Utumishi wa Mahakama, S.L.P 2705, Dodoma.

(xii) Maombi yote ya kazi yatumwe kwa njia ya **mfumo wa kielektroniki** wa Tume ya Utumishi wa Mahakama kupitia anuani https://ajira.jsc.go.tz/. Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu huu wa mfumo hayatafikiriwa.

(xiii) Kwa maelezo zaidi au msaada wasaliana na Tume kupitia simu ya maulizo: **0734219821** au **0738247341** au barua pepe: maulizo.ajira@jsc.go.tz

Imetolewa na:

Lydia M. Churi

MKUU WA KITENGO CHA MAWASILIANO SERIKALINI

TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA