



SERIKALI YA MAPINDUZI ZANZIBAR TUME YA UTUMISHI YA MAHKAMA

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI.

Tume ya Utumishi ya Mahkama inatangaza nafasi za kazi katika Mahkama za Unguja na Pemba kwa kada mbali mbali kama zifuatazo:-

(1) NAFASI TATU (3) ZA MAAFISA SHERIA DARAJA LA III
NAFASI MOJA (1) UNGUJA NA NAFASI MBILI (2) PEMBA

Kwa Vituo vifuatavyo:

- Mahkama ya Wilaya Makunduchi (1)
- Mahkama Kuu Chake Chake (2)

Sifa za Muombaji

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya kwanza ya Sheria (LL.B) kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya

- Kukaa na Jaji/Hakimu Mahkamani wakati wa kuendesha kesi
- Kutekeleza amri zote zinazotolewa na Jaji/Hakimu kuhusiana na kesi kwa mfano:
 - Kufanya "DECREE" pale kesi inapomalizika
 - Kutia matokeo (result) pale kesi inapomalizika

- Kutayarisha "DRAWN ORDER"
- Kutoa hati ya wito (summons) za kuwaita wahusika wa kesi
- Kutunza majalada yote ya kesi zinazoendeshwa na Jaji/Hakimu
- Kufungua Rufaa za Jinai na Madai
- Kutayarisha "CAUSE LIST" ya kila wiki
- Kutambua/kufahamu mienendo ya kesi zote zilizopo katika mahkama yake.

(2) NAFASI NANE (8) ZA WASAIDIZI WA SHERIA WA MAJAJI - NAFASI SABA (7) UNGUJA NA NAFASI MOJA (1) PEMBA

Sifa za muombaji

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya kwanza ya Sheria kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya

- Kumsaidia Jaji katika utafiti wa kisheria
- Kumsaidia Jaji kutafuta kesi au sheria mbali mbali kwa ajili ya nukuu zao wanapotayarisha maamuzi
- Kusahihisha makosa katika mwenendo wa kesi za Mahkama Kuu
- Kazi nyengine atakazopangiwa na Mrajis wa Mahkama

**(3) NAFASI MOJA (1) YA AFISA MANUNUZI NA UGAVI-
UNGUJA**

Sifa za muombaji

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya kwanza au Shahada ya Juu ya Ununuzi na Ugavi kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya

- Kukusanya taarifa kwa ajili ya kutayarisha mpango wa ununuzi
- Kusaidia shughuli zote za Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi na Ugavi
- Kukusanya taarifa za mahitaji ya ununuzi
- Kudhibiti daftari la taarifa za zabuni
- Kumsaidia Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi katika kuandaa taarifa za mikataba
- Kuhifadhi kumbukumbu zote za manunuzi ya taarifa za uchakavu kwa lengo la kuziwasilisha kwa Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi na Ugavi.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

(4) NAFASI TATU (3) ZA AFISA TAKWIMU NAFASI MOJA (1) UNGUJA NA NAFASI MBILI (2) PEMBA

Sifa za muombaji

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya kwanza ya Takwimu au Hisabati au fani inayolingana kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya

- Kuendeleza mfumo wa kitaifa wa kukusanya na kuratibu takwimu
- Kukusanya takwimu pamoja na kuchukua takwimu za mifano /vielelezo "sampling"
- Kukusanya, kusaidia, kuchambua na kuwasilisha takwimu kwa wakuu wake
- Kusaidia kutengeneza muundo (program) ya kuingiza taarifa za takwimu katika kompyuta
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

(5) NAFASI MOJA (1) YA AFISA UTUMISHI WA TUME-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari

- Awe na Shahada ya kwanza / Stashahada ya juu ya **Utawala, Menejiment ya Rasilimali Watu, Mipango ya Watumishi** kutoka katika Chuo kinacho tambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kushughulikia uajiri na upatikanaji wa wafanyakazi
- Kushughulikia utengenezaji wa mishahara ya wafanyakazi
- Kushughulikia likizo za wafanyakazi
- Kushughulikia malalamiko ya wafanyakazi
- Kutunza kumbukumbu sahihi za watumishi wote
- Kutafsiri na kushughulikia Utekelezaji wa Miundo ya Utumishi
- Kuchanganua na kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo pamoja na kuandaa na kupanga mipango ya mafunzo ya muda mfupi na mrefu
- Kukadiria na kupanga mahitaji ya vifaa vya mafunzo kwa kushirikiana na vyuo vilivyopo chini ya sekta zinazohusika
- Kukusanya na kuchambua Takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi
- Kufanyakazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

(6) NAFASI TATU (3) ZA AFISA IT NAFASI MOJA (1) UNGUJA NA NAFASI MBILI (2) PEMBA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya kwanza/ Shahada ya juu katika fani ya Sayansi ya Kompyuta kutoka katika Chuo kinacho tambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kuthamini na kutoa taarifa za kiufundi katika mfumo wa Kompyuta
- Kutunza kumbu kumbu za matumizi ya mifumo ya kompyuta
- Kutunza usalama katika kituo cha Kompyuta
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

(7) NAFASI MOJA (1) YA MKUTUBI-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Stashahada ya Maktaba au Records Management au fani inayolingana kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kupanga na kutunza vitabu

- Kupanga katalogi
- Kuweka Namba katika vitabu
- Kutengeneza kadi za wasomaji
- Kuhudumia wateja
- Kupanga madaraja ya vitabu
- Kushughulikia Bibliography
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

(8) NAFASI MOJA (1) YA AFISA MIPANGO MSAIDIZI - UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Stashahada (Ordinary diploma) ya Uchumi/Mipango kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kusaidia utayarishaji wa mipango katika utekelezaji wa shughuli za Mahkama
- Kukusanya taarifa na takwimu zinazohitajika katika kutayarisha miradi ya maendeleo
- Kusaidia katika kutayarisha makisio ya mapato na matumizi (bajeti)

- Kutayarisha maandiko ya miradi ya maendeleo (project write up)
- Kutayarisha makisio ya mapato na matumizi (bajeti) ya Mahkama katika Miradi ya maendeleo
- Kusaidia kutathmini mipango ya utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya Mahkama
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

(9) NAFASI MBILI (2) ZA MTUNZA GHALA -UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Stashahada katika fani ya **Ugavi na Manunuzi** kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya

- Kupokea, kuweka kumbu kumbu na kutoa vifaa vinavyohitajika vya ofisi
- Kuweka usafi na usalama wa vifaa
- Kusaidia shughuli zote za Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi na Ugavi
- Kukusanya taarifa za mahitaji ya ununuzi

- Kuhifadhi kumbukumbu zote za manunuzi na taarifa za uchakavu kwa lengo la kuziwasilisha kwa Mkuu wa Kitengo cha Ununuzi na Ugavi.
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

(10) NAFASI MOJA (1) YA KARANI MAULIZO/MAPOKEZI
UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na cheti cha mtihani wa kidato cha nne pamoja na cheti cha Huduma kwa wateja kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kupokea na kujibu simu za ndani na nje ya ofisi
- Kupokea na kujibu ujumbe
- Kujua taarifa na nyenendo za wafanyakazi
- Kuhakikisha usalama wa wageni na mali zao
- Kutoa muongozo kwa wageni wa ofisi
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake

(11) NAFASI MOJA (1) YA MPIGA PICHA-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
Awe na Stashahada ya Upigaji Picha kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar

Kazi za kufanya.

- Kupiga picha zenye ubora za matukio yote ya taasisi
- Kuzitunza na kuzihifadhi vizuri picha zote katika hali yenye ufanisi wa hali ya juu
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake

(12) NAFASI MOJA (1) YA AFISA UHUSIANO MSAIDIZI - UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
Awe na Stashahada ya Uhusiano wa Umma kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar

Kazi za kufanya.

- Kutayarisha na kufanyia kazi mpango kazi wa habari wa taasisi
- Kupokea wageni wa ndani na nje wa taasisi
- Kutayarisha ripoti za wakuu wa taasisi

- Kujibu maswali yanayoulizwa katika taasisi na wadau
- Kuandaa kongamano ya taasisi
- Kutunza picha na matukio yote ya taasisi
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake

(13) NAFASI MOJA (1) YA MUHANDISI-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
Awe na Shahada ya Uhandisi (Civil Engineer) kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar

Kazi za kufanya.

- Awe na uwezo wa kuchambua maeneo pamoja na michoro inayohusiana na majenzi
- Awe na uwezo wa kuchunguza maeneo kwa ajili ya ujenzi
- Kupitia na kupitisha ripoti pamoja na michoro ya ujenzi
- Awe na uwezo wa kuandaa proposal za majenzi
- Awe na uwezo wa kusimamia na kuongoza shughuli zote za ujenzi katika taasisi
- Kuandaa na kuwasilisha ripoti za mwezi, robo mwaka na kuhusiana na shughuli za ujenzi katika taasisi
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

(14) NAFASI MOJA (1) YA MTUNZA MAJENGO-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Shahada ya Uhandisi (Architect) kutoka katika chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar

Kazi za kufanya.

- Kuhakikisha majengo yapo katika hali imara na yenye usalama
- Kusimamia, kupokea na kutunza vifaa vyote vya majengo
- Kuhakiki taarifa za hali ya majengo na kugundua athari zinazoweza kujitokeza
- Kufuatilia ubora wa majengo pamoja na kuandaa mpango wa ukarabati (maboresho) wa majengo
- Kuandaa vigezo stahiki na kusimamia matengenezo yote yanayohusisha majengo
- Kufanya kazi nyengine zinazolingana na kazi zake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

(15) NAFASI MBILI (2) ZA MAKARANI-PEMBA

Kwa Vituo vifuatavyo:

- Mahkama Kuu Chake Chake nafasi (1)
- Mahkama ya Wilaya Konde nafasi (1)

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Cheti katika fani ya Sheria kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Kazi za kufanya.

- Kukaa na Jaji /Hakimu wakati wa kuendesha kesi.
- Kutekeleza amri zinazotolewa na Jaji/Hakimu Kuhusiana na kesi kwa mfano:-
 - Kutayarisha "DECREE" pale kesi inapomalizika
 - Kutia "RESULT" pale kesi inapomalizika
 - Kutayarisha "DRAWN ORDER" pale uamuzi wa ombi (Ruling)
 - Kutoa hati ya wito "SUMMONS" kuwaita wahusika "parties" zinapotolewa
- Kutunza majalada yote ya kesi zinazoendeshwa na Jaji/Hakimu husika kwa mfano:-
 - Majalada ya kesi zinazoendelea
 - Majalada ya kesi zilizomalizika
- Kufungua Rufaa za jinai
- Kutayarisha "CAUSE LIST" ya kila wiki
- Kutambua/kufahamu mienendo ya kesi zote zilizopo katika Mahkama yake.
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake.

(16) NAFASI TATU (3) ZA MAKATIBU MUHTASI -NAFASI MBILI (2) UNGUJA NA NAFASI MOJA (1) PEMBA

Kwa Vituo vifuatavyo:

- Mahkama ya Kuu Vuga (1)
- Mahkama ya Wilaya Makunduchi (1)
- Mahkama Kuu Chake Chake Pemba (1)

Sifa za Muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Stashahada ya Uhazili kutoka katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.
- Awe na uwezo wa kuchapa maneno sitini kwa dakika.

Kazi za kufanya.

- Kupiga chapa masuala ya siri, madokezo, taarifa na nyaraka.
- Kutunza taarifa, kumbukumbu za matukio mbali mbali
- Kuchapa mwenendo wa kesi (proceeding) kwa mujibu wa utaratibu uliopo.
- Kutunza na kuhifadhi siri zote za kiofisi na zinazohusiana na mwenendo wa kesi zote anazozichapa.
- Kupokea na kuhifadhi majalada yote yatakayo wasilishwa kwake kwa ajili ya uchapaji.
- Kutoa muongozo kwa wahusika (wadai na wadaiwa) juu ya utaratibu wa malipo yote yanayohitajika juu ya mwenendo wa kesi zao.
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake.

(17) DEREVA NAFASI TATU (3)-UNGUJA

Sifa za Muombaji

- Awe Mzanzibar
- Awe na cheti cha mtihani cha kidato cha nne (Form IV)
- Awe amepata mafunzo ya udereva kutoka katika Chuo kinachotambulika na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar
- Awe na leseni ya udereva

Kazi za kufanya

- Kuhakikisha kwamba gari anayoendesha iko katika hali ya usalama na usafi wakati wote
- Kumshauri Mkuu wake juu ya matengenezo ya gari kila inapohitajika
- Kutoa taarifa za uharibifu wa chombo kwa Mkuu wake wa kazi
- Kufanya kazi zote nyengine atakazopangiwa na Wakuu wake wa kazi.

(18) NAFASI TATU (3) ZA WAHUDUMU-UNGUJA

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibari
- Awe na Cheti cha mtihani cha kidato cha nne (Form IV).

Kazi za kufanya.

- Kufungua na kufunga afisi na ukumbi wa Mahakama.
- Kufanya usafi katika sehemu hizo.

- Kumpeleka na kumtoa Jaji/Hakimu Mahakamani.
- Kupeleka hati kwa Wadai,wadaiwa na washtakiwa.
- Kuwasaidia Makarani katika utendaji wa kila siku wa kazi.
- Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake.

(19) NAFASI TATU (3) ZA ULINZI-UNGUJA

Kwa Vituo vifuatavyo:

- Mahkama ya Mwanzo Chwaka (1)
- Mahkama ya Wilaya Makunduchi (1)
- Mahkama ya Watoto Mahonda (1)

Sifa za muombaji.

- Awe Mzanzibar
- Awe na elimu ya kidato cha nne (Form IV)
- Awe amepata mafunzo ya ulinzi (JKU, Mgambo au yanayolingana kutoka katika Taasisi yoyote inayotambulikana na Serikali na awe na cheti cha mafunzo hayo.

Kazi za kufanya.

- Kuhakikisha usalama wa majengo, ofisi na mali za ofisi mchana na usiku.
- Kuhakikisha kwamba wageni wote wanaoingia katika eneo la ofisini wana idhini ya kufanya hivyo.

- Kupambana na majanga yote yatakayotokea katika sehemu za kazi kama vile moto, mafuriko n.k. na kutoa taarifa katika vyombo vinavyohusika, kama vile Polisi na Zimamoto.
- Kutoa ushauri jinsi ya kuboresha huduma za ulinzi mahali pa kazi.
- Kufanya kazi nyengine zinazohusiana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na Mkuu wake.

SIFA ZA JUMLA

- Awe na uwezo wa kuzungumza na kuandika lugha ya Kiingereza na Kiswahili kwa ufasaha.
- Awe hajawahi kutiwa hatiani kwa kosa la jinai
- Awe muadilifu
- Awe tayari kufanya kazi popote katika visiwa vya Unguja na Pemba.
- Asiwe muajiriwa wa Serikali, Mashirika na Taasisi zake.

JINSI YA KUOMBA.

Barua za waombaji zitumwe kwa anuani ifuatayo:-

Katibu,
Tume ya Utumishi ya Mahkama
S.L.P.160,
Zanzibar.

Muombaji anaweza kuwasilisha ombi lake moja kwa moja katika Tume ya Utumishi ya Mahkama iliyopo ndani ya jengo la Mahkama

Kuu Unguja, wakati wa saa za kazi. Kwa upande wa Pemba maombi yawasilishwe moja kwa moja Mahkama Kuu Chake Chake wakati wa saa za kazi.

Barua za maombi ziambatanishwe na mambo yafuatayo:-

- Maelezo binafsi ya muombaji (CV)
- Kivuli cha cheti cha kumalizia masomo pamoja na matokeo (transcripts)
- Kivuli cha cheti cha kuzaliwa.
- Kivuli cha kitambulisho cha Mzanzibar.
- Picha mbili za Passport Size zilizopigwa karibuni.

Tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ni tarehe 14 Disemba, 2018 wakati wa saa za kazi na muombaji atakae bahatika ataitwa katika usaili.

Muombaji anatakiwa ainishe **nafasi moja tu ya kazi** ambayo anayoiomba kati ya nafasi zilizoainishwa hapo juu pamoja na kituo cha kazi anachoomba, vyenginevyo maombi yake hayatozingatiwa.

