JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ref.No.JA.9/259/01/B/04 **22 Juni, 2024**

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, kwa niaba ya Mkurugenzi wa Mashtaka anakaribisha maombi ya kazi kutoka kwa Watanzania wenye sifa na uwezo wa kujaza nafasi za kazi themanini (80) kama zilivyoanishwa katika tangazo hili.

1.0 OFISI YA TAIFA YA MASHTAKA

Ofisi ya Taifa ya Mashtaka imeanzishwa kama ofisi huru ya Umma kupitia Tangazo la Serikali Na. 49 la tarehe 13 Februari, 2018 kwa ajili ya kutekeleza mamlaka ya kikatiba aliyopewa Mkurugenzi wa Mashtaka ya kusimamia Haki Jinai kwa mujibu wa katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 ibara ya 59B. Aidha, katika kutekeleza majukumu yake ya kikatiba Mkurugenzi wa Mashtaka atazingatia pamoja na mambo mengine kutenda haki, kuzuia matumizi mabaya ya taratibu za utoaji haki na kusimamia maslahi ya Umma chini ya kifungu cha 8 cha Sheria ya Taifa ya Mashtaka Namba 27 ya mwaka 2008.

1.1 WAKILI WA SERIKALI DARAJA LA II – NAFASI 60

1.1.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kuendesha mashauri mepesi ya Jinai
ii. Kuendesha kesi nyepesi za Rufaa Mahakama Kuu.
iii. Kuandaa hati za Mashtaka, maombi na nyaraka nyingine zinazohusiana na hayo;
iv. Kupokea na kushughulikia malalamiko dhidi ya Ofisi ya Taifa ya Mashtaka;
v. Kushughulikia mashahidi kabla, wakati wa kusikiliza kesi na baada ya kutoa ushahidi mahakamani;

vi. Kufanya mapitio ya majalada toka vyombo chunguzi;
vii. Kufanya utafiti katika uendeshaji wa kesi za jinai na
viii. Kukusanya na kuchambua takwimu za kesi za jinai na kuandaa taarifa.

1.1.2 SIFA ZA MWOMBAJI

Kuajiriwa wahitimu wa kidato cha VI wenye Shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na waliomaliza Mafunzo ya Sheria kwa Vitendo kutoka katika Taasisi ya Mafunzo ya Uanasheria kwa Vitendo.

1.1.3 NGAZI YA MSHAHARA; AGCS. 3

1.2 KATIBU WA SHERIA DARAJA LA II – (NAFASI 20)

1.2.1 MAJUKUMU YA KAZI

i. Kupokea nakala za kumbukumbu za Mahakama zinazohusu mashauri ya jinai.,
ii. Kuweka kumbukumbu (diary) ya tarehe ya kusikiliza Mashauri, kuwasilisha hati mbalimbali mahakamani na pande (parties) zinazohusika.,
iii. Kufuatilia hati zinazohitajika katika mashauri ya jinai.
iv. Kufungua majalada ya Kesi aliyoelekezwa na Mkuu wake wa Kazi
v. Kupitia na kuandaa orodha ya majalada ya Kesi yanayotakiwa kufunguliwa
vi. Kufanya kazi nyingine za fani yake atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

1.2.2 SIFA ZA KUAJIRIWA

Kuajiriwa Wahitimu wa kidato cha sita wenye Shahada ya Sheria (Bachelor of Law) kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali.

1.2.3 NGAZI YA MSHAHARA; AGCS. 3

MASHARTI YA JUMLA.

i. Waombaji wote wawe ni Raia wa Tanzania na wenye umri usiozidi miaka 45 isipokuwa kwa wale tu walioko kazini serikalini;
ii. **Waombaji wenye ulemavu wanahamasishwa kutuma maombi na wanapaswa kuainisha kwenye mfumo wa kuombea ajira ulemavu walionao kwa ajili ya taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;**

iii. Waombaji wote waambatishe cheti cha kuzaliwa kilichothibitishwa na

Mwanasheria/Wakili.

iv. Waombaji ambao tayari ni watumishi wa Umma na wamejipatia sifa za kuingilia katika kada tofauti na walizonazo, wapitishe barua zao za maombi ya nafasi za kazikwa Waajiri wao na Waajiri wajiridhishe ipasavyo.

v. Waombaji waambatishe maelezo binafsi yanayojitosheleza (Detailed C.V) yenye anwani na namba za simu za kuaminika pamoja na majina ya wadhamini (referees) watatu wa kuaminika.

vi. Maombi yote yaambatane na vyeti vya taaluma, maelezo, nakala za vyeti vilivyothibitishwa na Mwanasheria/Wakili ambavyo ni vyeti vya kuzaliwa, kidato cha Nne, kidato cha Sita kwa wale waliofikia kiwango hicho, na vyeti vya kuhitimu mafunzo mbalimbali kwa kuzingatia sifa za kazi husika.

- Postgraduate/Degree/Advanced Diploma/Diploma/Certificates.

- Cheti cha mtihani wa kidato cha IV na VI

- Computer Certificate

- Vyeti vya kitaaluma (Professional certificates from respective boards)

vii. “Testmonials”, “Provisional Results”, “Statement of results”, hati matokeo za kidato cha nne na sita (FORM IV AND FORM VI RESULTS SLIPS) **HAVITAKUBALIWA.**

viii. **Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka husika (TCU, NECTA na NACTE).**

ix. Waombaji waliostaafishwa katika Utumishi waUmma hawaruhusiwi kuomba isipokuwa kama wana kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

x. Waombaji kazi ambao tayari ni waajiriwa katika nafasi za kuingilia walioko katika Utumishi wa umma wasiombe na wanatakiwa kuzingatia maelekezo yaliyo katika Waraka Na CAC. 45/257/01/D/140 wa tarehe 30 Novemba, 2010.

xi. Uwasilishaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria.

xii. Mwisho wa kutuma maombi ya kazi ni tarehe **05, Julai, 2024.**

MUHIMU: Kumbuka kuambatisha barua yako ya maombi ya kazi iliyosainiwa pamoja na vyeti vya elimu, anuani ya barua hiyo ielekezwe kwa;-

KATIBU,

OFISI YA RAIS,

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

S.L.P. 2320 DODOMA.

xiii. ***Maombi yote yatumwe kwenye mfumo wa kielektroniki wa Ajira (Recruitment Portal) kupitia anuani ifuatayo; http://portal.ajira.go.tz/***

(Anuani hii pia inapatikana kwenye tovuti ya Sektretarieti ya Ajira kwa kuingiasehemu iliyoandikwa*'Recruitment Portal'*)

xiv. **Maombi yatakayowasilishwa nje ya utaratibu ulioainishwa katika tangazo hili HAYATAFIKIRIWA.**

Limetolewa na;

KATIBU

SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA