JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Sarun Kissangas

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kuongoza mahusiano, mawasiliano, taswira na ushirikiano wa HMM kwa namna inayotanguliza Maono na Dhamira ya taasisi ya kuwafikia watu kwa Injili, kufanya wanafunzi na kulijenga Kanisa; na kuhakikisha kazi na matokeo ya HMM yanaandikwa, yana ushahidi, yanaeleweka na yanawasilishwa vizuri kwa makanisa, washirika, wafadhili na wadau.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kujenga na kudumisha mahusiano ya kimkakati kati ya HMM na makanisa, wachungaji, viongozi wa makanisa na taasisi za Kikristo, na kutafuta fursa za ushirikiano katika uinjilisti, ufuatiliaji na kufanya wanafunzi.

Kuhakikisha mawasiliano muhimu ya HMM yanaakisi Maono, Dhamira, utambulisho na misingi ya Kikristo ya taasisi, na yanaeleza kwa uwazi namna redio, Production, Follow-up na huduma nyingine zinavyochangia matokeo ya huduma.

Kufanya kazi kwa karibu na Follow-up ili kufahamu na kuthibitisha matokeo ya DBS, uanafunzi, ushuhuda na mabadiliko katika jamii, na kuyabadilisha kuwa taarifa na impact stories zinazofaa kwa wadau.

Kuimarisha mtandao na mawasiliano ya muda mrefu na makanisa yanayoweza kushirikiana na HMM katika ufuatiliaji na uanafunzi wa watu wanaofikiwa kupitia huduma zake.

Kukusanya, kuandaa na kusimamia ushuhuda, success/impact stories, picha, video na ushahidi mwingine wa matokeo kwa kuzingatia heshima, maadili na ridhaa inayofaa.

Kujenga na kudumisha mahusiano na washirika waliopo na wanaotarajiwa, mashirika ya Kikristo na wadau wengine; kuandaa profiles, presentations, updates na nyenzo za mawasiliano; na kusaidia ziara na mikutano ya washirika.

Kuratibu mchango wa PR katika donor/partner reporting kwa kushirikiana na Finance, Follow-up, FM, Production na viongozi wa miradi, hasa taarifa za activities, people reached, outcomes, testimonies, lessons learned, challenges na impact, bila kuchukua jukumu la financial reporting.

Kusaidia kuimarisha mifumo ya HMM ya kukusanya, kuhifadhi na kutumia taarifa za activities, results, evidence, people reached na challenges kwa ajili ya mawasiliano na reporting.

Kuwa kiungo cha mawasiliano kati ya FM, Follow-up, Production na idara nyingine ili mnyororo wa Broadcasting - Follow-up - Discipleship - Impact - Documentation - Communication - Partnership uonekane katika mawasiliano ya HMM.

Kuandaa na kusimamia mawasiliano ya kitaasisi, ikiwemo organizational profiles, newsletters, presentations, taarifa za shughuli na nyenzo zinazohitajika na Mkurugenzi Mtendaji na Management.

Kusaidia resource mobilization kwa kutumia mahusiano na ushahidi wa matokeo, kutambua fursa za partnership, na kuchangia communication materials, concept notes, presentations na sehemu za mawasiliano katika proposals inapohitajika.

Kusimamia mwelekeo wa digital communication, publicity, branding na taswira ya HMM kwenye website, mitandao ya kijamii, matukio na nyenzo nyingine; na kushirikiana na Production kuhakikisha bidhaa za mawasiliano zinawasilisha ujumbe na maono yaliyokusudiwa.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Elimu ya Mawasiliano ya Umma, Public Relations, Journalism, Development Communication, Marketing/Communication au taaluma inayohusiana.

Uwezo mkubwa wa strategic communication, stakeholder/church relations, documentation, report writing, storytelling, presentations na digital communication.

Uwezo wa kutafsiri takwimu na taarifa za programu kuwa ujumbe unaoeleweka na unaoonesha matokeo, pamoja na uadilifu, usiri na uelewa wa huduma ya Kikristo.

Accountability & authority / Uwajibikaji na mamlaka

Uwajibikaji, usimamizi na mamlaka hutekelezwa kwa mujibu wa nafasi, muundo wa HMM na taratibu za idhini za taasisi. Maelezo mahususi ya nafasi yaliyo juu yanabaki kuwa rejea.

Key working relationships / Mahusiano muhimu ya kazi

Msimamizi wa nafasi, wafanyakazi wa vitengo husika na wadau wa kazi kama walivyoainishwa katika majukumu mahususi hapo juu.

Qualifications & competencies / Sifa na uwezo

Sifa, uzoefu na ujuzi wa nafasi ni kama zilivyoainishwa katika maelezo mahususi yaliyo juu; nyongeza zozote zinahitaji uthibitisho wa uongozi.

General institutional responsibilities / Majukumu ya Jumla ya Kitaasisi

- Kuelewa, kuunga mkono na kutekeleza wajibu wa nafasi kwa namna inayochangia kufikiwa kwa Maono, Dhamira na Mwelekeo wa Kimkakati wa HMM.
- Kuwa mfano bora wa maisha na mwenendo wa Kikristo, ndani na nje ya mazingira ya kazi, kwa kuzingatia maadili na misingi ya HMM.
- Kushiriki na kuheshimu ratiba na taratibu za ibada/devotion za taasisi pamoja na shughuli nyingine za kiroho zilizoainishwa na HMM.
- Kuzingatia taratibu za mahudhurio kazini, ikiwa ni pamoja na kusaini/kujisajili wakati wa kuingia na kutoka kazini (Sign In/Out) kwa mujibu wa utaratibu wa taasisi.
- Kutekeleza majukumu mengine atakayopangiwa kulingana na nafasi yake, mahitaji ya taasisi, Maono, Dhamira na Mwelekeo wa Kimkakati wa HMM.

Acknowledgment / Uthibitisho

Mfanyakazi / Employee: _____ Tarehe / Date: _____

Msimamizi / Supervisor: _____ Tarehe / Date: _____