JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Method

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kutekeleza kazi za mawasiliano, documentation na ufuatiliaji wa taarifa ndani ya Idara ya PR ili kuhakikisha shughuli na matokeo ya HMM - hasa yanayohusiana na makanisa, Follow-up na kufanya wanafunzi - yanapatikana, yanaandikwa, yanahifadhiwa na yanawasilishwa vizuri.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kusaidia kudumisha mawasiliano ya mara kwa mara na makanisa, wachungaji na viongozi wa Kikristo wanaoshirikiana au wanaoweza kushirikiana na HMM.

Kuhakikisha shughuli za mawasiliano anazotekeleza zinaendana na Maono na Dhamira ya HMM, hasa kuwafikia watu kwa Injili na kuwaunganisha na ufuatiliaji na kufanya wanafunzi.

Kutafuta, kuandika, kupanga na kuhifadhi testimonies, success/impact stories, picha, video na taarifa nyingine zinazoonesha matokeo ya kazi ya HMM.

Kukusanya taarifa, takwimu, picha, ushuhuda na vielelezo vinavyohitajika katika narrative reports na taarifa nyingine za washirika/wafadhili kwa maelekezo ya PR Manager.

Kuwasiliana na FM, Follow-up, Production na idara nyingine kupata taarifa za shughuli, mafanikio, matokeo na matukio yanayohitaji documentation au mawasiliano.

Kuhakikisha shughuli muhimu za HMM zina kumbukumbu zinazofaa kwa njia ya taarifa, picha, video, attendance, testimonies na vielelezo vingine kulingana na mahitaji.

Kusaidia kuandaa presentations, profiles, updates na materials nyingine za mawasiliano kwa makanisa, partners na wadau.

Kusaidia publicity, branding, documentation na communication coverage katika matukio na shughuli muhimu za HMM.

Kusaidia PR Manager kufuatilia communication calendar, deadlines za partner reports, activities zinazohitaji coverage na kazi nyingine za PR.

Kuandaa taarifa za kazi za PR zikionesha kazi zilizotekelezwa, matokeo, changamoto na mambo yanayohitaji ufuatiliaji.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Elimu au mafunzo katika Public Relations, Communication, Journalism, Media, Development Communication au taaluma inayohusiana.

Ujuzi wa kuandika, documentation, photography/video ya msingi, kupanga taarifa, mawasiliano na matumizi ya kompyuta/digital platforms.

Uadilifu, usiri, umakini, uwezo wa kufuatilia deadlines na kufanya kazi kwa ushirikiano.

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: _____