JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Kuyonza Samwel

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kusimamia shughuli za utawala, huduma za miundombinu, mali za taasisi, Guest House, Gereji, Karakana ya Seremala na mazingira, pamoja na kuratibu shughuli za kifedha zilizo chini ya mamlaka yake ili rasilimali za HMM zitumike kwa ufanisi na huduma zitolewe kwa viwango vinavyosaidia utekelezaji wa kazi na Maono ya taasisi.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kusimamia shughuli za kila siku za Kitengo cha Utawala na huduma za usaidizi.

Kusimamia Guest House, Gereji na Karakana ya Seremala, kupitia taarifa za utendaji na kufuatilia ubora na ukamilishaji wa kazi.

Kusimamia usafi, mpangilio, usalama na mazingira ya taasisi, pamoja na upatikanaji na matumizi ya maji, umeme na miundombinu katika majengo.

Kusimamia nyumba, vifaa, mashine na mali nyingine za HMM na kuratibu matengenezo ya majengo, miundombinu na vifaa.

Kupokea na kuhakiki taarifa kutoka maeneo/vitengo vilivyo chini ya usimamizi wake na kuandaa taarifa za utendaji kwa Mkurugenzi Mtendaji.

Kuratibu shughuli za fedha zilizo chini ya mamlaka yake, ikiwemo kuchukua fedha benki na kuzitoa kwa idhini ya Mkurugenzi Mtendaji, kwa kufuata taratibu za kifedha.

Kufuatilia mapato na matumizi ya Guest House, Gereji na Seremala kwa kushirikiana na Idara ya Fedha.

Kuratibu huduma kwa wateja na wageni na kuhakikisha malalamiko yanashughulikiwa kwa wakati.

Kushirikiana na vitengo vyote vya HMM katika mahitaji ya kiutawala na kuwasiliana na wakandarasi/watoa huduma wa nje kwa maelekezo ya Mkurugenzi Mtendaji.

Kutoa ruhusa za kawaida za wafanyakazi kwa mujibu wa mamlaka aliyopewa na sera za taasisi.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Stashahada au Shahada katika Utawala, Uhasibu, Usimamizi wa Biashara, Logistics, Facilities Management au taaluma inayohusiana.

Ujuzi wa usimamizi wa mali na miundombinu, cash handling ya msingi, uongozi wa watu, huduma kwa wateja na matumizi ya kompyuta.

Uadilifu, usiri, uwezo wa kupanga kazi nyingi na kutatua changamoto.

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: _____