JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Ester Laban Kimenenga

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kutoa huduma bora za kiutawala na uratibu wa ofisi ili shughuli za kila siku za HMM ziendeshwe kwa ufanisi, wageni na wafanyakazi waelekezwe vizuri, taarifa na vifaa vya ofisi vitunzwe, na taratibu za taasisi zifuatwe.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kusimamia kumbukumbu za mahudhurio ya wafanyakazi na kuhakikisha taarifa zake zinatunzwa kwa usahihi.

Kupokea na kuwakaribisha wageni, kuwaelekeza na kuhakikisha wanapata huduma stahiki.

Kuelekeza wafanyakazi na wageni kuhusu taratibu za ofisi na kufuatilia uzingatiaji wa taratibu za kawaida, ikiwemo dress code na nidhamu ya mazingira ya kazi.

Kusaidia kudumisha mazingira ya ofisi yanayofaa kwa kazi, ikiwemo utulivu na mpangilio unaostahili.

Kufuatilia utekelezaji wa mipango kazi ya kitengo na maendeleo yake kama atakavyoelekezwa.

Kuhakikisha usafi wa ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji unafanyika kwa viwango vinavyotakiwa.

Kusimamia upatikanaji, matumizi salama na ufuatiliaji wa stationery, vifaa vya ofisi na mali zilizo chini ya jukumu lake.

Kuandaa na kuratibu vikao vinapohitajika, ikiwemo maandalizi ya nyaraka, vifaa na mahitaji mengine.

Kushirikiana na Finance, FM na vitengo vingine katika shughuli zinazohitaji uratibu wa kiutawala.

Kulinda taarifa na nyaraka za HMM kwa kuzingatia usiri na maadili ya kazi.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Ujuzi mzuri wa customer care, mawasiliano ya maandishi na mazungumzo, na uratibu wa shughuli za ofisi.

Mafunzo ya Customer Care, Secretarial/Office Administration au taaluma inayohusiana yanafaa kwa nafasi.

Uwezo wa kutumia kompyuta, printer, photocopy machine na vifaa vya kawaida vya ofisi; uadilifu, usiri na umakini.

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: _____