JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Honester Elson

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kuhakikisha usafi, mpangilio na mazingira salama ya majengo na maeneo ya HMM kwa kutoa huduma za usafi na kusaidia shughuli za kiutawala ili kuwezesha wafanyakazi, wageni na shughuli za taasisi kufanya kazi katika mazingira yanayofaa.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kufanya usafi wa kila siku wa jengo la Studio na maeneo yanayolizunguka.

Kufanya usafi wa jengo la PROF, jengo la PROG na ofisi zilizopangwa kwa mujibu wa ratiba.

Kufanya usafi wa jengo la Gereji, madarasa, kumbi na maeneo mengine ya HMM kulingana na ratiba.

Kufagia, kumwagilia na kutunza maeneo ya nje ya ofisi ili yawe safi, salama na yenye kuvutia.

Kuhakikisha mazingira ya kazi yanawapokea vizuri wafanyakazi na wageni na kuzingatia kanuni za afya, usalama na usafi kazini.

Kuripoti mapema hitilafu za miundombinu, vifaa au mazingira zinazohitaji matengenezo.

Kutunza na kutumia kwa uangalifu vifaa vya usafi na kuripoti mahitaji ya vifaa.

Kushirikiana na vitengo vya HMM kuhakikisha huduma za usafi zinatolewa kwa wakati.

Kutoa msaada katika shughuli nyingine za kiutawala kwa maelekezo ya msimamizi.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Elimu ya angalau Kidato cha Nne; mafunzo ya usafi au utunzaji wa majengo ni nyongeza inayofaa.

Ujuzi wa usafi wa majengo na mazingira, kupanga kazi na kutunza muda.

Uadilifu, uwajibikaji, heshima na uwezo wa 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: _____