JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Zainabu Nangai

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kupanga, kuandaa na kutangaza vipindi vya redio vinavyotoa taarifa, elimu, burudani yenye maadili na ujumbe wa Kikristo, kwa ubora unaokidhi malengo ya HMM na unaochangia kuwafikia na kuwajenga wasikilizaji.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kuandaa maudhui ya vipindi kwa kuzingatia malengo ya HMM na mahitaji ya wasikilizaji.

Kutangaza kipindi cha Praise Time mara tano kwa wiki, Jumatatu hadi Ijumaa.

Kutangaza kipindi cha Usiku wa Amani mara moja kwa wiki.

Kutangaza kipindi cha Chaguo Lako mara moja kwa wiki.

Kukusanya, kuthibitisha na kuripoti habari kwa mujibu wa ratiba ya kituo na kusoma habari pale anapopangiwa.

Kuhariri vipindi vilivyorekodiwa, hususan vipindi vya wanawake, kulingana na ratiba.

Kufanya utafiti wa mada na kutumia vyanzo sahihi vya taarifa kwa ajili ya vipindi.

Kushirikiana na wageni wa vipindi, wataalamu na wadau kwa idhini ya msimamizi.

Kushirikiana na Production, Follow-up na PR katika utekelezaji wa kazi na kutumia mrejesho wa wasikilizaji kuboresha vipindi.

Kutunza vifaa vya utangazaji/kurekodi na kuhakikisha maudhui yanazingatia maadili ya HMM, taaluma na sera za taasisi.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Stashahada au Shahada katika Uandishi wa Habari, Mawasiliano ya Umma, Utangazaji au taaluma inayohusiana.

Ujuzi wa utangazaji, utafiti wa mada, habari, uhariri wa vipindi na mawasiliano na wasikilizaji.

Ubunifu, uadilifu, uwezo wa kufanya kazi kwa ratiba na timu, na matumizi ya vifaa/programu za utangazaji.

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: _____