JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Ester Emmanuel Dominic

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kuhakikisha habari na maudhui ya vipindi vya redio vinaandaliwa, vinahaririwa na kutangazwa kwa usahihi, ubora wa kitaaluma na kwa wakati, kwa kuzingatia maadili ya HMM na taaluma ya habari na utangazaji; na hivyo kuchangia kuhabarisha, kuelimisha na kuwafikia watu kwa Injili kupitia FM Radio.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kuhariri habari kabla ya kurushwa hewani ili kuhakikisha usahihi, ubora, uwazi na uhalisia wa taarifa.

Kutangaza vipindi vya redio kwa mujibu wa ratiba ya kituo.

Kurekodi, kuandaa na kuhariri vipindi vilivyorekodiwa (Recorded Programmes) kwa matumizi ya kituo.

Kuandaa, kuhariri na kutuma vipindi vilivyorekodiwa kwa wadau na vituo husika kwa wakati.

Kuandaa na kuwasilisha taarifa za Kitengo cha Habari.

Kushirikiana na watangazaji, waandishi wa habari na Production katika uzalishaji wa habari na vipindi.

Kushirikiana na Follow-up pale maudhui au mrejesho wa wasikilizaji unapohitaji ufuatiliaji au matumizi katika huduma za HMM.

Kutunza na kutumia kwa uangalifu vifaa vya studio na rasilimali nyingine, ikiwemo kuzima taa na vifaa vya umeme baada ya matumizi.

Kushiriki katika usafi na utunzaji wa mazingira ya FM Radio na Studio B.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

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

Ujuzi wa uandishi na uhariri wa habari, utangazaji, kurekodi/kuhariri maudhui na matumizi ya kompyuta/programu husika.

Uadilifu, usiri, umakini, uwezo wa kufanya kazi kwa timu na kusimamia muda.

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: _____