JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Naomi Ayubu Mkirindi

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kusimamia shughuli za FM kwa ufanisi, kuhakikisha uzalishaji na urushaji wa vipindi unafanyika kwa ubora, kusimamia wafanyakazi na rasilimali za redio, na kuimarisha ushirikiano na wadau ili FM ichangie kikamilifu Maono na Dhamira ya HMM kupitia utangazaji wa Injili ya Yesu Kristo.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kusimamia shughuli za kila siku za FM na kuhakikisha uzalishaji, upangaji na urushaji wa vipindi unafuata ratiba na viwango vya ubora.

Kusimamia utendaji wa wafanyakazi wa redio, kugawa majukumu na kufuatilia utekelezaji.

Kuingiza na kuratibu vipindi vya redio, ikiwemo Usiku wa Amani, Pambazuko na Gospel Jam, kwa mujibu wa ratiba.

Kuandaa mipango ya kazi na taarifa/ripoti za utendaji wa FM na kuziwasilisha kwa wakati.

Kushirikiana na Follow-up ili mrejesho na mwitikio wa wasikilizaji unaohitaji ufuatiliaji uweze kuunganishwa na huduma za HMM.

Kushirikiana na Finance/Administration na Masoko/Mauzo katika shughuli za kituo.

Kuratibu mahusiano na wateja, wadhamini na washirika kwa lengo la kuimarisha matangazo, mapato na ushirikiano kwa kuzingatia sera za HMM.

Kusimamia matumizi na utunzaji wa vifaa na mali za redio na kushughulikia changamoto za kawaida za uendeshaji.

Kuwakilisha FM/HMM katika shughuli mbalimbali pale inapohitajika na kutoa mapendekezo ya maboresho kwa uongozi.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Elimu ya Uandishi wa Habari, Utangazaji, Mawasiliano, Media Management au taaluma inayohusiana.

Uwezo wa kusimamia watu, ratiba na operations za redio; kuelewa ubora wa maudhui, mahusiano ya wateja/wadau na matumizi ya vifaa vya FM.

Uongozi, mawasiliano, utatuzi wa changamoto, uadilifu na uwezo wa kuandaa mipango na ripoti.

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: _____