JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Dismas I Kaaya

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kupanga, kusimamia, kuratibu na kuendeleza vipindi vya redio, kuhakikisha ubora wa maudhui na uzingatiaji wa sheria, maadili na malengo ya HMM ili FM itumike kwa ufanisi kueneza Injili ya Yesu Kristo, kuelimisha, kuhabarisha na kujenga jamii.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kuandaa dira na mwelekeo wa maudhui ya kituo kulingana na Maono, Dhamira na malengo ya HMM.

Kuandaa na kusimamia ratiba za vipindi vya kila siku, kila wiki na vipindi maalumu.

Kubuni na kuendeleza vipindi vipya na kuboresha vilivyopo kwa kutumia mahitaji na mrejesho wa wasikilizaji.

Kusimamia watangazaji, waandaaji na wazalishaji wa vipindi na kuhakikisha ubora wa maudhui yote yanayorushwa.

Kuhakikisha vipindi vinazingatia sheria, kanuni, maadili ya utangazaji na sera za HMM.

Kuratibu uzalishaji wa vipindi kwa kushirikiana na Production na upangaji wa habari kwa kushirikiana na Kitengo cha Habari.

Kushirikiana na Follow-up katika kutumia mrejesho wa wasikilizaji na kuhakikisha maudhui yanaunga mkono mchakato wa kuwafikia watu, ufuatiliaji na kufanya wanafunzi.

Kufanya tafiti za wasikilizaji na kutumia matokeo kuboresha maudhui na huduma.

Kuratibu matangazo ya moja kwa moja, matukio maalumu na shughuli za nje ya studio.

Kusimamia matumizi yanayofaa ya teknolojia za kidijitali na AI katika uzalishaji wa maudhui kwa kuzingatia sheria, maadili na sera za HMM.

Kuandaa makadirio ya bajeti ya uzalishaji wa vipindi, kufuatilia rasilimali na kuandaa taarifa za utendaji.

Kutambua na kukuza vipaji vya watangazaji/watayarishaji kupitia ushauri na mafunzo, na kushiriki katika utangazaji pale inapohitajika.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

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

Uwezo wa programme planning, content quality control, kusimamia watu, audience research, budgeting ya msingi na matumizi ya teknolojia za uzalishaji.

Uongozi, ubunifu, uadilifu, uwezo wa kufanya maamuzi na kuandaa mipango/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: _____