JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Jimmy Steven Manase

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio vinavyoelimisha, kuhabarisha na kuhamasisha jamii kupitia maudhui ya kijamii na kiroho, kwa kuzingatia maadili ya taaluma na malengo ya HMM, na kuchangia mahusiano na ushirikiano unaoimarisha huduma ya FM.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kuandaa, kuwasilisha na kutangaza vipindi vya moja kwa moja na vilivyorekodiwa kwa mujibu wa ratiba.

Kuandaa, kuandika na kuhariri habari kwa usahihi na kwa wakati, pamoja na kukusanya na kuthibitisha taarifa kutoka vyanzo mbalimbali.

Kufanya utafiti wa maudhui kwa ajili ya vipindi, makala na segment mbalimbali na kusimamia mtiririko wa vipindi.

Kutengeneza maudhui ya kidijitali kwa ajili ya mitandao ya kijamii ya FM Radio.

Kutafuta wadhamini, wateja na washirika wa vipindi kwa kushirikiana na uongozi na bila kufanya commitments nje ya mamlaka aliyopewa.

Kujenga na kudumisha mahusiano mazuri na taasisi, makanisa, kampuni na wadau mbalimbali kwa lengo la kuimarisha ushirikiano na huduma za kituo.

Kushirikiana na Follow-up, Production na vitengo vingine katika shughuli za FM na kuhakikisha mrejesho/mwitikio unaohitaji ufuatiliaji unaelekezwa ipasavyo.

Kutunza vifaa, taarifa na mali za HMM na kulinda taswira ya FM kupitia huduma bora kwa wasikilizaji na wadau.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

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

Ujuzi wa utangazaji, habari, research, digital content, mawasiliano na stakeholder engagement.

Ubunifu, uadilifu, uwezo wa kujenga mahusiano, kufanya kazi kwa ratiba na kutumia vifaa/programu za redio.

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: _____