JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Tenson Paul

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio pamoja na kukusanya, kuandika, kuhariri na kuwasilisha habari kwa weledi na kwa kuzingatia maadili ya taaluma na malengo ya HMM, ili kueneza Injili ya Yesu Kristo, kuelimisha, kuhabarisha na kujenga jamii kupitia redio.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio kwa mujibu wa ratiba na viwango vya HMM.

Kukusanya taarifa kutoka vyanzo mbalimbali na kuandika, kuhariri na kuwasilisha habari kwa usahihi na kwa wakati.

Kuandaa matangazo ya redio, promosheni na jingle kulingana na mahitaji ya kituo.

Kushirikiana na Production katika uzalishaji wa vipindi na maudhui mbalimbali.

Kushirikiana na Follow-up katika huduma kwa wasikilizaji na kuelekeza mrejesho/mwitikio unaohitaji ufuatiliaji.

Kuhakikisha maudhui yote yanazingatia sera, maadili na miongozo ya HMM.

Kutunza vifaa vya studio na mali nyingine za HMM zinazotumika katika kazi.

Kushiriki katika matangazo ya moja kwa moja, matukio maalumu na kazi za nje ya studio pale inapohitajika.

Kuandaa taarifa za kazi na kuwasilisha kwa msimamizi pale zinapohitajika.

Sifa na Ujuzi / Qualifications

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

Ujuzi wa utangazaji, uandishi/uhariri wa habari, promos/jingles na uzalishaji wa maudhui.

Uadilifu, usahihi, mawasiliano mazuri, uwezo wa kufanya kazi kwa ratiba na kwa timu.

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: _____