JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Lucy Fabian Saags

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Jina la Cheo: Muhudumu na Mpishi

Kitengo: ADM

Jina la Mfanyakazi: Lucy Fabian Saags

Tarehe ya Kujaza: 24/7/2026

Anaripoti kwa: Kiongozi Samuel (Meneja)

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

#	Jukumu Halisi	Marudio ya Kazi
1	Kupokea wageni na kuwahudumia / kuwapa huduma ya mapokezi	Mara chache
2	Kufanya usafi wa jumla wa Guest House	Kila Wiki
3	Kufua mashuka na taulo za wageni	Mara chache
4	Kuandaa chakula cha wafanyakazi na chai ya kila siku	Kila Siku (Siku 5 za kazi)
5	Kupikia wageni chakula kulingana na order	Mara chache

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Ujuzi Muhimu: Customer Care - Ukarimu kwa wateja

Vifaa Anavyotumia: Majiko (ya kupikia) na Mashine ya Kufulia

Mafunzo: Hotel Management na Mafunzo ya Lugha

Taarifa Nyingine za Nafasi / Additional Role Details

Anapimwaje: Kwa kufanya tathmini ya pamoja na Kiongozi wake.

Matokeo Yanayotarajiwa: Kutimiza majukumu yake yote kwa usahihi na kwa wakati.

Kazi inafanyika Ofisini na Mchanganyiko - yaani ndani ya Guest House na wakati mwingine nje ya ofisi kulingana na mahitaji.

Ndiyo - Anafanya usafi wa maeneo mengine pale mhudumu mwenzie anapokuwa hayupo / ameenda likizo. Hii ni kazi ya ziada nje ya majukumu yake ya kawaida.

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: _____