# JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Rhoida Mlelwa

## Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Jina la Cheo: Muhudumu na Mpishi

Jina la mfanyakazi: Rhoida mlelwa

Kitengo: (Guest House)

Anaripoti kwa: Meneja /Kuyonza Samuel

Kituo cha Kazi: Ofisini - Guest House

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

| Na. | Jukumu | Marudio |
|---|---|---|
| 1 | Kupokea wageni, kuwakaribisha na kuwahudumia wanapohitaji huduma mbalimbali | Mara chache (Wageni wanapokuwepo) |
| 2 | Kufanya usafi wa jumla katika Guest House (vyumba, jiko, choo, mazingira) | Kila Wiki |
| 3 | Kutoa malisho / mahitaji ya malazi na matumizi ya wageni | Mara chache |
| 4 | Kuandaa chakula cha wafanyakazi na chai ya asubuhi/mchana | Kila Siku (Siku 5 za kazi) |
| 5 | Kupikia wageni chakula kulingana na ratiba na maagizo | Mara chache |
| 6 | Kufanya manunuzi ya vyakula na mahitaji ya jikoni | Kazi ya ziada aliyoitaja |

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Ujuzi Muhimu: Customer Care / Uhudumiaji wateja, nidhamu, usafi, upishi.

Vifaa na Mifumo Anayotumia: Majiko ya gesi/umeme, Mashine ya Kufulia, vifaa vya jikoni.

Elimu / Mafunzo: Elimu ya Hoteli na Utalii (Hotel Management) na Mafunzo ya Lugha.

Taarifa Nyingine za Nafasi / Additional Role Details

Utendaji wake utapimwa kwa:

**1. Tathmini ya pamoja kati yake na Kiongozi wake.**

Kazi hufanyika zaidi Ofisini (Guest House) na inahitaji uwepo wa kimwili, usafi wa hali ya juu na nidhamu.

## 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: _____