JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Stella Maneno

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Cheo: Video/TV Producer

Jina la mfanyakazi: Stella maneno

Idara: Production

Anaripoti kwa: Production Manager

Lengo Kuu la Kazi: Kufikisha watu kwa Yesu kupitia Video Production yenye ubora.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

#	Jukumu Halisi	Marudio
1	*Shooting* - Kupiga picha / video za matukio, vipindi na mahitaji ya wateja	Mara kwa Mara
2	*Editing* - Kuhariri video kwa kutumia software za kisasa	Mara kwa Mara
3	*Kuandaa Script* - Kuandika na kuandaa miswada ya vipindi	Kwa Msimu
4	*Kuconvert Analogue Video to Digital* - Kuhamisha kanda za zamani kuwa digital kwa ajili ya uhifadhi	Inategemea Uhitaji wa Wateja

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Ujuzi Muhimu: Kozi mbalimbali zinazoendana na ulimwengu wa sasa wa media (Shooting, Editing, Production).

Programu na Vifaa Anavyotumia:

Kurekodi kwa HD

Editing: DaVinci Resolve, Adobe Premiere Pro

Data Storage

Mafunzo Muhimu: Color Grading, Data Storing / Management, na mafunzo ya kisasa ya video production.

Taarifa Nyingine za Nafasi / Additional Role Details

Anapimwaje?: Kwa Evaluation baada ya kila kazi kukamilika.

Matokeo Yanayotarajiwa: Kazi zenye Ubora na Kwa Wakati (Quality and Timely Delivery).

Ndani na Nje ya Ofisi - Mchanganyiko wa kazi ya Studio na Field (Shooting nje).

NDIYO - Wakati mwingine anarekodi Audio za vipindi na pia anaingia kwenye kazi za Follow-up.

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: _____