JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Tamari Nayoti Kimwaga

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Jina la Nafasi: Logistic Officer / Muhudumu wa Wageni

Kitengo: ADM (Administration)

Msimamizi wa Moja kwa Moja: Meneja /Kuyonza Samwel

Lengo Kuu la Kazi: Ni Kujenga Ufalme wa Mungu kupitia huduma bora na ya upendo kwa wageni na wafanyakazi.

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

Jukumu Halisi Analofanya Marudio

1 *Mapokezi:* Kupokea booking za wageni na kuwapokea wageni wanapofika Guest House Mara chache (Wageni wanapokuwepo)

2 *Usafi wa Malazi:* Kusafisha vyumba, kutandika vitanda, na kufua mashuka / taulo Mara chache

3 *Upishi wa Wageni:* Kupika chakula cha wageni wanapotoa order Mara chache

4 *Upishi wa Ndani:* Kupika chai na chakula cha kila siku kwa wafanyakazi Kila Siku

5 *Uokaji na Usafi wa Jikoni:* Kuoka bulla na mikate na kuosha vyombo vyote vya jikoni Kuosha vyombo - Kila Siku, Kuoka - Mara chache

Sifa na Ujuzi / Qualifications

Ujuzi Muhimu: Logistic, Usimamizi wa Wageni na Fedha.

Vifaa Anavyotumia: Simu (kwa booking), Jiko la Umeme, na Jiko la Kuni.

Mafunzo / Elimu: Hotel Management

Taarifa Nyingine za Nafasi / Additional Role Details

Anapimwaje? Kama amefanya kazi vizuri inapimwa kwa Wateja wanapotoa Shukurani au Pongezi.

Matokeo Yanayotarajiwa: Kupata wageni wengi na Kukuza Uchumi (kuongeza mapato ya Guest House).

Kazi yake ni Mchanganyiko - yaani Ofisini (mapokezi, fedha) na Nje ya Ofisi (kwenda sokoni).

Aliyoyataja mwenyewe: NDIYO - Kwenda sokoni na Kupamba / Mapambo ya Guest House.

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: _____