JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

Staff / Mfanyakazi: Zephania Kikumbo

Position-specific description / Maelezo mahususi ya nafasi

Dhumuni la Nafasi / Job Purpose

Cheo cha Kazi: Production Manager

Idara: Production / Media

Anaripoti kwa: Menejimenti / Msimamizi Mkuu

Mahali pa Kazi: Ofisi na maeneo ya uzalishaji kulingana na mahitaji ya kazi

Aina ya Kazi: Full-time / Production & Media Operations

Majukumu Mahususi / Position Responsibilities

A. Usimamizi wa Production

Kupanga na kuratibu shughuli zote za production kwa mujibu wa ratiba na mahitaji ya kazi.

Kusimamia mchakato mzima wa uzalishaji wa vipindi, video, audio na maudhui mengine ya media.

Kuandaa production schedules na kuhakikisha kazi zinakamilika kwa wakati.

Kusimamia maandalizi ya shooting, recording, editing na final production.

Kuhakikisha kila production ina malengo, mahitaji na mpangilio unaoeleweka kabla ya kuanza kazi.

Kufuatilia ubora wa kazi katika kila hatua ya production.

B. Audio na Video Production

Kufanya na kusimamia video recording na audio recording.

Kusimamia matumizi sahihi ya kamera, microphone, lighting na vifaa vingine vya production.

Kufanya au kusimamia video editing, audio editing, mixing na mastering.

Kusimamia utayarishaji wa vipindi vya video na audio.

Kuhakikisha final video/audio ina ubora mzuri wa picha, sauti na presentation.

Kusimamia matumizi ya vifaa vya ziada kama drone na vifaa vingine vinavyohitajika kwenye production.

C. Post-Production

Kusimamia mchakato wa kuhariri video na audio baada ya shooting/recording.

Kufanya quality control ya video na audio kabla ya kazi kuwasilishwa au kuchapishwa.

Kuhakikisha files zote za production zimehifadhiwa na kupangwa vizuri.

Kushirikiana na editors, cameramen/camera ladies na wataalamu wengine katika kukamilisha kazi.

Kuhakikisha kazi zilizokamilika zinawasilishwa kwa muda uliokubaliwa.

D. Usimamizi wa Timu

Kuongoza na kuratibu timu inayohusika na production.

Kugawa majukumu kulingana na uwezo na mahitaji ya kila production.

Kushirikiana na Producer, Director, Cameraman/Camera Lady, Editor na wafanyakazi wengine.

Kufuatilia utendaji wa timu na kuhakikisha kila mtu anatimiza wajibu wake.

Kutoa maelekezo ya kitaalamu na kusaidia kutatua changamoto zinazojitokeza wakati wa production.

Kuhakikisha mazingira ya kazi yanakuwa ya ushirikiano, nidhamu na ubunifu.

E. Vifaa vya Production

Kusimamia matumizi, utunzaji na usalama wa vifaa vya audio na video.

Kufanya ukaguzi wa vifaa kabla na baada ya production.

Kuripoti vifaa vilivyoharibika, kupotea au vinavyohitaji matengenezo.

Kupanga mahitaji ya vifaa kulingana na aina ya production.

Kusimamia matumizi sahihi ya camera, microphones, lighting, audio equipment, editing equipment na vifaa vingine vya production.

F. Bajeti na Matumizi ya Fedha

Kutambua mahitaji ya kifedha yanayohusiana na production na kuyawasilisha kwa menejimenti.

Kufanya maamuzi ya kawaida ya kiutendaji ambayo hayahusishi matumizi makubwa ya fedha bila kupata idhini.

Kuhakikisha matumizi ya fedha za production yanafuata bajeti na taratibu za taasisi.

Kuomba idhini ya msimamizi kabla ya kufanya matumizi makubwa au maamuzi yanayohusisha bajeti.

G. Mawasiliano na Ushirikiano

Kushirikiana kwa karibu na Producer, Director, management na timu ya production.

Kuwasilisha taarifa za maendeleo ya kazi kwa msimamizi.

Kutoa taarifa mapema kuhusu changamoto zinazoweza kuchelewesha production.

Kushirikiana na watu wa ndani na nje ya taasisi pale inapohitajika kwa ajili ya utekelezaji wa production.

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: _____