HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MKURUGENZI WA IDARA YA HABARI NA MAWASILIANO**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**DAUDI NEHEMIA**
IDARA / KITENGO	**HABARI NA MAWASILIANO**
ANARIPOTI KWA / REPORTS TO	**BODI YA USIMAMIZI NA MAMLAKA HUSIKA YA FPCT**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuongoza, kusimamia na kuendeleza Idara ya Habari na Mawasiliano ya Free Pentecostal Church of • Tanzania (FPCT) ili kuhakikisha maono, utume, mafundisho, shughuli na ujumbe wa Kanisa vinafikia walengwa kwa njia sahihi, yenye ubora, ubunifu, ufanisi na weledi kupitia vyombo vya habari, mawasiliano ya umma na majukwaa ya kidijitali. • Mkurugenzi atahakikisha Idara inakuwa chombo madhubuti cha mawasiliano, uenezi, uinjilisti, ujenzi wa taswira ya Kanisa, uzalishaji wa maudhui, huduma kwa jamii na maendeleo ya kifedha kupitia miradi na fursa halali za kibiashara, huku akihakikisha shughuli zote zinaendana na Biblia, mafundisho, sera, maadili na miongozo ya FPCT pamoja na sheria na kanuni za nchi.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• A. Uongozi na Usimamizi wa Kimkakati • Kuongoza na kusimamia utekelezaji wa shughuli zote za Idara ya Habari na Mawasiliano. • Kutafsiri maono, utume, sera na malengo ya FPCT katika mikakati na mipango ya Idara. • Kuandaa mpango mkakati wa Idara wa muda wa kati na mrefu kwa kushirikiana na uongozi husika. • Kuandaa mipango kazi ya mwaka na kuhakikisha inatekelezwa kwa wakati.

	• Kuweka vipaumbele vya Idara kulingana na mahitaji ya Kanisa, walengwa na mabadiliko ya teknolojia na mazingira ya habari. • Kusimamia utekelezaji wa mipango, sera, taratibu na maamuzi yaliyoidhinishwa. • Kuhakikisha kila Kitengo kina mpango kazi, malengo na viashiria vya utendaji vinavyopimika. • Kuhakikisha shughuli za Idara zinafanyika kwa ufanisi, weledi, uwajibikaji na uadilifu. • Kutathmini utendaji wa Idara na kuchukua hatua za maboresho pale inapohitajika.
USIMAMIZI WA VITENGO	• Kusimamia na kuongoza Wakuu wote wa Vitengo vya Idara. • Kugawa majukumu na kuweka vipaumbele kwa Wakuu wa Vitengo kwa mujibu wa mipango ya Idara. • Kufanya vikao vya Menejimenti ya Idara kwa vipindi vilivyowekwa. • Kuhakikisha kuna ushirikiano na mtiririko mzuri wa taarifa kati ya Vitengo. • Kuzuia mwingiliano usio wa lazima wa majukumu na kuhakikisha kila Kitengo kina mamlaka na uwajibikaji unaoeleweka. • Kufuatilia utendaji wa Wakuu wa Vitengo na kutoa maelekezo, ushauri na msaada wa kitaalamu. • Kutatua migogoro na changamoto za kiutendaji zinazovuka mipaka ya Kitengo kimoja. • Kuweka mfumo wa uwajibikaji wa mara kwa mara kwa Wakuu wa Vitengo.
HABARI, UTANGAZAJI NA MAWASILIANO	• Kusimamia mkakati wa habari na mawasiliano wa FPCT. • Kusimamia ubora na mwelekeo wa huduma za redio, televisheni, tovuti na majukwaa mengine ya kidijitali. • Kuhakikisha taarifa za Kanisa zinakusanywa, zinathibitishwa na kusambazwa kwa wakati. • Kuhakikisha habari na taarifa zinazotolewa na Idara zina usahihi, weledi na zinazingatia maadili ya • Kanisa. • Kusimamia ratiba na mikakati ya urushaji wa vipindi na maudhui.

	• Kuhakikisha Idara inatumia teknolojia mpya za habari na mawasiliano kwa ufanisi. • Kusimamia mfumo wa kuhifadhi na kutunza kumbukumbu za habari, vipindi, picha, video na nyaraka muhimu.
UANDAAJI NA UZALISHAJI WA MAUDHUI	• Kusimamia mkakati wa uzalishaji wa maudhui ya redio, televisheni, mitandao ya kijamii na majukwaa mengine. • Kuhakikisha maudhui yote yanaendana na maono, mafundisho, sera na maadili ya FPCT. • Kusimamia ubora wa vipindi, mafundisho, mahubiri, shuhuda, makala, matangazo na machapisho ya • Kanisa. • Kuweka viwango vya kitaalamu vya uandishi, uhariri, uzalishaji na usambazaji wa maudhui. • Kuhakikisha maudhui yanazingatia mahitaji ya walengwa mbalimbali. • Kuhamasisha ubunifu katika uzalishaji wa maudhui ili kuongeza ushiriki na kufikia hadhira pana. • Kusimamia mchakato wa kupitia na kuidhinisha maudhui kwa mujibu wa sera na mamlaka zilizowekwa.
DIGITAL MEDIA, ICT NA MITANDAO YA KIJAMII	• Kusimamia mkakati wa kidijitali wa Idara na uwepo wa FPCT katika majukwaa ya mtandaoni. • Kuhakikisha akaunti rasmi za mitandao ya kijamii zinasimamiwa kitaalamu na kwa usalama. • Kusimamia matumizi sahihi ya jina, nembo na utambulisho wa FPCT katika majukwaa ya kidijitali. • Kuweka mfumo wa udhibiti wa matumizi ya mitandao ya kijamii kwa jina la FPCT. • Kuhakikisha watu wanaotengeneza au kusambaza maudhui kwa niaba ya Kanisa wanafuata miongozo iliyowekwa. • Kusimamia uchambuzi wa takwimu za watazamaji, wasikilizaji na followers ili kuboresha maudhui. • Kuhamasisha matumizi ya teknolojia mpya katika uinjilisti, mawasiliano na huduma za Kanisa. • Kuhakikisha usalama wa taarifa, akaunti na mali za kidijitali za Idara.
UHUSIANO WA UMMA	• Kusimamia mkakati wa Public Relations wa Idara na FPCT

NA TASWIRA YA KANISA	kwa ujumla. • Kujenga na kulinda taswira nzuri ya FPCT mbele ya waumini, jamii, vyombo vya habari, Serikali na wadau wengine. • Kuandaa na kusimamia mikakati ya mawasiliano wakati wa matukio, changamoto au migogoro inayohitaji mawasiliano rasmi. • Kusimamia taarifa rasmi za Kanisa kwa umma kwa kushirikiana na mamlaka husika. • Kuratibu mahusiano kati ya FPCT na vyombo vya habari. • Kusimamia mikutano ya waandishi wa habari na shughuli nyingine rasmi za mawasiliano. • Kuhakikisha taarifa zinazotolewa kwa umma zinatolewa na mamlaka sahihi na kwa wakati.
MASOKO, UENEZI NA UTAFITI WA WALENGWA	• Kusimamia mikakati ya kutangaza huduma, programu na shughuli halali za FPCT. • Kuendeleza mikakati ya kuongeza ufikiaji wa huduma za habari na mawasiliano kwa walengwa. • Kusimamia utafiti wa hadhira ili kuelewa mahitaji, tabia na mapendeleo ya wasikilizaji, watazamaji na watumiaji wa mitandao. • Kuchambua takwimu za ufikiaji wa vipindi, maudhui na majukwaa ya kidijitali. • Kutumia matokeo ya tafiti kuboresha maudhui na huduma za Idara. • Kufuatilia matokeo ya mawasiliano ya Kanisa katika jamii, ikiwemo ushuhuda na matokeo ya huduma kwa mujibu wa mifumo ya Kanisa ya ufuatiliaji na tathmini.
MIRADI, BIASHARA NA UTAFUTAJI WA RASILIMALI	• Kuandaa na kusimamia mikakati ya kuongeza mapato halali ya Idara. • Kusimamia maendeleo ya miradi ya Idara kama studio, karakana, mazingira, bustani na miradi mingine iliyoidhinishwa. • Kutafuta fursa za ushirikiano, ufadhili, uwekezaji na wadau wa maendeleo kwa mujibu wa sera za • FPCT. • Kusimamia uandaaji wa maandiko ya miradi na proposals.

	• Kusimamia uhusiano na wafadhili, washirika na wadau wa kimkakati. • Kuhakikisha miradi inakuwa na mpango wa biashara, bajeti, malengo na mfumo wa kupima matokeo. • Kufuatilia utekelezaji wa miradi na kuwasilisha taarifa za maendeleo kwa mamlaka husika. • Kuhakikisha shughuli za kibiashara za Idara zinafanyika kwa uwazi, weledi na kwa kuzingatia sera za • Kanisa na sheria.
UTAWALA, FEDHA NA RASILIMALI	• Kusimamia matumizi ya rasilimali za Idara kwa ufanisi na uwajibikaji. • Kusimamia utekelezaji wa bajeti iliyoidhinishwa. • Kushirikiana na Kitengo cha Utawala na Fedha katika maandalizi ya bajeti na mipango ya kifedha. • Kufuatilia mapato na matumizi ya Idara kwa mujibu wa taratibu. • Kuhakikisha mali, vifaa na miundombinu ya Idara vinatunzwa na kutumika kwa madhumuni yaliyokusudiwa. • Kusimamia matumizi yenye thamani kwa fedha (value for money). • Kuhakikisha nyaraka na kumbukumbu muhimu za Idara zinatunzwa kwa usalama.
USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU	• Kusimamia watumishi wa Idara kwa kuzingatia sera za rasilimali watu za FPCT. • Kushirikiana na mamlaka husika katika kuainisha mahitaji ya watumishi na wataalamu. • Kupendekeza ajira, uteuzi, uhamisho au hatua nyingine za kiutumishi kwa mujibu wa taratibu. • Kuweka malengo ya utendaji kwa Wakuu wa Vitengo na kufuatilia utekelezaji wake. • Kuhakikisha watumishi wanapata mafunzo na fursa za kujenga uwezo. • Kukuza utamaduni wa ubunifu, uwajibikaji, ushirikiano na uadilifu. • Kushughulikia changamoto za kiutendaji za watumishi kwa mujibu wa sera na taratibu.

MAFUNZO, UBUNIFU NA MAENDELEO YA KITAALUMA	• Kuandaa mpango wa mafunzo na kujenga uwezo wa watumishi wa Idara. • Kufuatilia mabadiliko ya teknolojia na mwenendo wa sekta ya habari na mawasiliano. • Kuhamasisha matumizi ya ubunifu na teknolojia katika huduma za Kanisa. • Kuanzisha mifumo ya kubadilishana maarifa na uzoefu kati ya watumishi. • Kuhakikisha wataalamu wa Idara wanapata fursa za kuendelea kujifunza na kuboresha taaluma zao.
UZINGATIAJI WA SHERIA, SERA NA MAADILI	• Kuhakikisha shughuli za Idara zinafuata sheria, kanuni na masharti ya mamlaka husika. • Kuhakikisha shughuli za utangazaji na mawasiliano zinafuata matakwa ya TCRA na mamlaka nyingine zinazohusika. • Kuhakikisha maudhui yanazingatia sheria, maadili ya jamii na mafundisho ya FPCT. • Kusimamia matumizi sahihi ya nembo, jina, chapa, picha, video na mali nyingine za kiakili za FPCT. • Kuhakikisha mikataba na makubaliano ya Idara yanazingatia mamlaka na taratibu zilizowekwa. • Kutoa taarifa kwa mamlaka husika pale kunapotokea suala lenye hatari ya kisheria, kifedha au kimkakati.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Kuwakilisha Idara katika mikutano na shughuli rasmi kwa mamlaka aliyopewa. • Kujenga mahusiano ya kimkakati na taasisi za Serikali, makanisa, taasisi za kidini, vyombo vya habari, wafadhili, wadau wa maendeleo na washirika wengine. • Kutafuta fursa za ushirikiano zinazoweza kuongeza ufikiaji na ufanisi wa huduma za Idara. • Kuhakikisha mahusiano yote ya nje yanaendana na sera, maadili na maslahi ya FPCT. • Kuratibu mawasiliano ya kitaifa na kimataifa kwa kushirikiana na mamlaka husika.
USIMAMIZI WA MIGOGORO NA	• Kuandaa na kusimamia mfumo wa mawasiliano wakati wa dharura au changamoto zinazoweza kuathiri taswira ya

MAWASILIANO YA DHARURA	Kanisa. • Kuhakikisha taarifa za dharura zinatolewa kwa wakati na kupitia mamlaka sahihi. • Kushauri uongozi kuhusu athari za mawasiliano katika masuala yenye mgogoro au yanayohitaji usiri. • Kuratibu timu husika katika kushughulikia changamoto za mawasiliano na taswira ya Kanisa.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	**Mkurugenzi atakuwa na mamlaka ya:** • Kutoa maelekezo ya kiutendaji kwa Wakuu wa Vitengo kwa mujibu wa sera na mamlaka aliyopewa. • Kusimamia utekelezaji wa mipango na bajeti iliyoidhinishwa. • Kuanzisha na kupendekeza mikakati, programu na miradi mipya. • Kupendekeza ajira, uteuzi na mahitaji ya rasilimali watu kwa mamlaka husika. • Kuomba taarifa za utendaji kutoka kwa Wakuu wa Vitengo. • Kusimamia matumizi ya mali na rasilimali za Idara kwa mujibu wa bajeti na taratibu. • Kuwakilisha Idara katika masuala rasmi ndani ya mamlaka aliyopewa. • Kupendekeza na kusimamia ushirikiano na wadau wa kimkakati. • Kuchukua hatua za kiutendaji katika kutatua changamoto ndani ya mamlaka yake. • Kusimamisha au kuzuia utoaji wa maudhui au shughuli inayokiuka sera, maadili, sheria au maelekezo ya mamlaka husika, na kutoa taarifa kwa mamlaka inayohusika. • Mkurugenzi hatakuwa na mamlaka ya kufanya maamuzi ambayo kwa mujibu wa Katiba, sera, kanuni au mfumo wa utawala wa FPCT yamehifadhiwa kwa Bodi au mamlaka nyingine ya Kanisa.
VIASHIRIA VYA UTENDAJI (KEY PERFORMANCE INDICATORS – KPIS)	**Utendaji wa Mkurugenzi utapimwa kwa kuzingatia, miongoni mwa vingine:** • Utekelezaji wa mpango mkakati wa Idara. • Asilimia ya utekelezaji wa mpango kazi wa mwaka.

	• Ufanisi wa usimamizi na utendaji wa Vitengo. • Ubora na wakati wa taarifa za utendaji zinazowasilishwa kwa Bodi. • Ukuaji wa ufikiaji wa maudhui katika redio, TV na majukwaa ya kidijitali. • Ubora, uhalali na ulinganifu wa maudhui na maono na mafundisho ya FPCT. • Ukuaji wa hadhira na ushiriki wa walengwa. • Ufanisi wa mikakati ya Public Relations na taswira ya FPCT. • Idadi na ubora wa ushirikiano na wadau wa kimkakati. • Ufanisi wa miradi na shughuli za uzalishaji wa mapato. • Utekelezaji wa bajeti na matumizi yenye thamani kwa fedha. • Uzingatiaji wa sheria, sera, kanuni na taratibu. • Ufanisi wa matumizi ya teknolojia na ubunifu. • Maendeleo ya uwezo na utendaji wa watumishi. • Ufanisi wa mfumo wa kuhifadhi na kulinda taarifa na mali za Idara. • Ufanisi wa usimamizi wa changamoto za mawasiliano na migogoro. • Kiwango cha kuridhika kwa wadau na walengwa wa huduma za Idara.
MATOKEO MAKUU YANAYOTARAJIWA	**Mkurugenzi anatarajiwa kuhakikisha kwamba:** • Idara ina mwelekeo wa kimkakati unaoeleweka na unaotekelezeka. • Vitengo vinafanya kazi kwa ushirikiano na bila mwingiliano usio wa lazima. • FPCT inakuwa na mfumo madhubuti wa habari na mawasiliano. • Maudhui yanayozalishwa yana ubora, yanafika kwa walengwa na yanaendana na maono na mafundisho ya Kanisa. • Taswira na heshima ya FPCT inalindwa na kuimarishwa. • Kanisa linatumia ipasavyo redio, TV, mitandao ya kijamii na teknolojia nyingine za kidijitali. • Uwepo wa FPCT katika mazingira ya kidijitali unaongezeka kwa njia salama na yenye tija.

	• Idara inapata na kutumia rasilimali kwa ufanisi. • Miradi ya Idara inaendelezwa na kutoa matokeo yanayotarajiwa. • Watumishi wanapata uongozi, mafunzo na mazingira bora ya kufanya kazi. • Idara inazingatia sheria, kanuni, sera na maadili ya Kanisa. • Uongozi wa FPCT unapata taarifa sahihi na za wakati kuhusu utendaji wa Idara. • Idara inakuwa kituo cha ubunifu, mawasiliano na uenezi wa ujumbe wa Kanisa.
MAMBO YA MSINGI YA KUZINGATIA KATIKA NAFASI	• Mkurugenzi anatakiwa kutambua kwamba Idara ya Habari na Mawasiliano ni chombo cha kimkakati cha FPCT. Kwa hiyo, uamuzi wowote mkubwa unaohusu habari, maudhui, taswira ya Kanisa, matumizi ya jina na nembo ya FPCT, mahusiano ya umma, miradi, ushirikiano wa kimkakati au mawasiliano yenye athari kubwa kwa Kanisa unatakiwa kufanyika kwa kuzingatia mamlaka, sera na taratibu zilizowekwa na FPCT. • Mkurugenzi pia ana wajibu wa kuhakikisha kuwa uhuru wa kitaalamu katika uzalishaji wa maudhui unaenda sambamba na uwajibikaji, maadili ya uandishi na utangazaji, sheria za nchi, sera za FPCT na heshima ya Kanisa.
MAPITIO YA JOB DESCRIPTION	• Mabadiliko ya muundo wa FPCT. • Mabadiliko ya teknolojia na mazingira ya habari. • Mabadiliko ya sheria na kanuni. • Mabadiliko ya mahitaji ya Kanisa na walengwa. • Mipango na mikakati mipya ya Idara. • Ukuaji wa shughuli na majukumu ya Idara.
MAJUKUMU YA JUMLA YA KITAASISI / GENERAL INSTITUTIONAL RESPONSIBILITIES	• 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.
UTHIBITISHO NA SAINI / ACKNOWLEDGMENT	• Mfanyakazi: _____ Tarehe: _____ msimamizi: _____ Tarehe: _____