HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MKUU WA VIPINDI (PROGRAM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**DISMAS KAAYA**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO / UZALISHAJI WA VIPINDI NA UTANGAZAJI**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MKURUGENZI MTENDAJI (EXECUTIVE DIRECTOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**DISMAS I. KAAYA**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kupanga, kusimamia, kuratibu na kuendeleza vipindi vya redio, kuhakikisha ubora wa maudhui na uzingatiaji wa sheria, maadili na malengo ya HMM ili FM itumike kwa ufanisi kueneza Injili ya Yesu Kristo, kuelimisha, kuhabarisha na kujenga jamii.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuandaa dira na mwelekeo wa maudhui ya kituo kulingana na Maono, Dhamira na malengo ya HMM. • Kuandaa na kusimamia ratiba za vipindi vya kila siku, kila wiki na vipindi maalumu. • Kubuni na kuendeleza vipindi vipya na kuboresha vilivyopo kwa kutumia mahitaji na mrejesho wa wasikilizaji. • Kusimamia watangazaji, waandaaji na wazalishaji wa vipindi na kuhakikisha ubora wa maudhui yote yanayorushwa. • Kuhakikisha vipindi vinazingatia sheria, kanuni, maadili ya utangazaji na sera za HMM. • Kuratibu uzalishaji wa vipindi kwa kushirikiana na Production na upangaji wa habari kwa kushirikiana na

	Kitengo cha Habari. • Kushirikiana na Follow-up katika kutumia mrejesho wa wasikilizaji na kuhakikisha maudhui yanaunga mkono mchakato wa kuwafikia watu, ufuatiliaji na kufanya wanafunzi. • Kufanya tafiti za wasikilizaji na kutumia matokeo kuboresha maudhui na huduma. • Kuratibu matangazo ya moja kwa moja, matukio maalumu na shughuli za nje ya studio. • Kusimamia matumizi yanayofaa ya teknolojia za kidijitali na AI katika uzalishaji wa maudhui kwa kuzingatia sheria, maadili na sera za HMM. • Kuandaa makadirio ya bajeti ya uzalishaji wa vipindi, kufuatilia rasilimali na kuandaa taarifa za utendaji. • Kutambua na kukuza vipaji vya watangazaji/watayarishaji kupitia ushauri na mafunzo, na kushiriki katika utangazaji pale inapohitajika.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora wa vipindi, utekelezaji wa ratiba, utendaji wa timu ya vipindi, uzingatiaji wa sheria/maadili na matumizi sahihi ya bajeti na vifaa. • Ana mamlaka ya kupanga ratiba, kugawa majukumu na kufanya maboresho ya kawaida ya maudhui; maamuzi ya kimkakati, matumizi makubwa na mabadiliko makubwa ya sera/ratiba yanahitaji idhini ya Mkurugenzi Mtendaji.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Mkurugenzi Mtendaji, Meneja wa FM, watangazaji/watayarishaji, News, Production, Follow-up, Finance na PR. • Nje ya HMM: wasikilizaji, wageni/wataalamu wa vipindi, wadau na taasisi zinazohusiana na utangazaji.
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: _____