HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MHARIRI WA HABARI (NEWS EDITOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**ESTER EMMANUEL DOMINIC**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO / HABARI NA UZALISHAJI WA VIPINDI**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MENEJA WA FM (FM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**ESTER EMMANUEL DOMINIC**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuhakikisha habari na maudhui ya vipindi vya redio vinaandaliwa, vinahaririwa na kutangazwa kwa usahihi, ubora wa kitaaluma na kwa wakati, kwa kuzingatia maadili ya HMM na taaluma ya habari na utangazaji; na hivyo kuchangia kuhabarisha, kuelimisha na kuwafikia watu kwa Injili kupitia FM Radio.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuhariri habari kabla ya kurushwa hewani ili kuhakikisha usahihi, ubora, uwazi na uhalisia wa taarifa. • Kutangaza vipindi vya redio kwa mujibu wa ratiba ya kituo. • Kurekodi, kuandaa na kuhariri vipindi vilivyorekodiwa (Recorded Programmes) kwa matumizi ya kituo. • Kuandaa, kuhariri na kutuma vipindi vilivyorekodiwa kwa wadau na vituo husika kwa wakati. • Kuandaa na kuwasilisha taarifa za Kitengo cha Habari. • Kushirikiana na watangazaji, waandishi wa habari na Production katika uzalishaji wa habari na vipindi. • Kushirikiana na Follow-up pale maudhui au mrejesho wa wasikilizaji unapohitaji ufuatiliaji au matumizi katika

	huduma za HMM. • Kutunza na kutumia kwa uangalifu vifaa vya studio na rasilimali nyingine, ikiwemo kuzima taa na vifaa vya umeme baada ya matumizi. • Kushiriki katika usafi na utunzaji wa mazingira ya FM Radio na Studio B.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora na usahihi wa habari/maudhui, uzingatiaji wa ratiba, ripoti kwa wakati, usiri na utunzaji wa vifaa. • Ana mamlaka ya kuhariri habari na kuratibu maudhui ya recorded programmes ndani ya sera za HMM na kupendekeza maboresho kwa Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, Kitengo cha Habari, Production, FM Radio, Follow-up na vitengo vingine. • Nje ya HMM: wasikilizaji, wadau/vyanzo vya habari, vituo au taasisi zinazopokea maudhui na washirika wa huduma.
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: _____