HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**KATIBU (SECRETARY)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**ESTER LABAN KIMENENGA**
IDARA / KITENGO	**ADMINISTRATION**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MKURUGENZI MTENDAJI (EXECUTIVE DIRECTOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**ESTER LABAN KIMENENGA**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kutoa huduma bora za kiutawala na uratibu wa ofisi ili shughuli za kila siku za HMM ziendeshwe kwa ufanisi, wageni na wafanyakazi waelekezwe vizuri, taarifa na vifaa vya ofisi vitunzwe, na taratibu za taasisi zifuatwe.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kusimamia kumbukumbu za mahudhurio ya wafanyakazi na kuhakikisha taarifa zake zinatunzwa kwa usahihi. • Kupokea na kuwakaribisha wageni, kuwaelekeza na kuhakikisha wanapata huduma stahiki. • Kuelekeza wafanyakazi na wageni kuhusu taratibu za ofisi na kufuatilia uzingatiaji wa taratibu za kawaida, ikiwemo dress code na nidhamu ya mazingira ya kazi. • Kusaidia kudumisha mazingira ya ofisi yanayofaa kwa kazi, ikiwemo utulivu na mpangilio unaostahili. • Kufuatilia utekelezaji wa mipango kazi ya kitengo na maendeleo yake kama atakavyoelekezwa. • Kuhakikisha usafi wa ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji unafanyika kwa viwango vinavyotakiwa. • Kusimamia upatikanaji, matumizi salama na ufuatiliaji wa

	stationery, vifaa vya ofisi na mali zilizo chini ya jukumu lake. • Kuandaa na kuratibu vikao vinapohitajika, ikiwemo maandalizi ya nyaraka, vifaa na mahitaji mengine. • Kushirikiana na Finance, FM na vitengo vingine katika shughuli zinazohitaji uratibu wa kiutawala. • Kulinda taarifa na nyaraka za HMM kwa kuzingatia usiri na maadili ya kazi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa usahihi wa kumbukumbu za ofisi, huduma kwa wageni, upatikanaji/utunzaji wa vifaa na ufuatiliaji wa taratibu za kawaida. • Anaweza kutekeleza na kufuatilia taratibu za kawaida za ofisi; shughuli maalumu au maamuzi yasiyo ya kawaida yanahitaji idhini ya Mkurugenzi Mtendaji.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Mkurugenzi Mtendaji, Administration, Finance, FM na wafanyakazi wa idara mbalimbali. • Nje ya HMM: wageni na wadau wanaofika ofisini.
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: _____