HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MHUDUMU WA OFISI (OFFICE ATTENDANT / CARETAKER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**HONESTER ELSON**
IDARA / KITENGO	**ADMINISTRATION (ADM)**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MSIMAMIZI WA UTAWALA NA HUDUMA ZA MIUNDOMBINU**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**HONESTER ELSON**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuhakikisha usafi, mpangilio na mazingira salama ya majengo na maeneo ya HMM kwa kutoa huduma za usafi na kusaidia shughuli za kiutawala ili kuwezesha wafanyakazi, wageni na shughuli za taasisi kufanya kazi katika mazingira yanayofaa.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kufanya usafi wa kila siku wa jengo la Studio na maeneo yanayolizunguka. • Kufanya usafi wa jengo la PROF, jengo la PROG na ofisi zilizopangwa kwa mujibu wa ratiba. • Kufanya usafi wa jengo la Gereji, madarasa, kumbi na maeneo mengine ya HMM kulingana na ratiba. • Kufagia, kumwagilia na kutunza maeneo ya nje ya ofisi ili yawe safi, salama na yenye kuvutia. • Kuhakikisha mazingira ya kazi yanawapokea vizuri wafanyakazi na wageni na kuzingatia kanuni za afya, usalama na usafi kazini. • Kuripoti mapema hitilafu za miundombinu, vifaa au mazingira zinazohitaji matengenezo.

	• Kutunza na kutumia kwa uangalifu vifaa vya usafi na kuripoti mahitaji ya vifaa. • Kushirikiana na vitengo vya HMM kuhakikisha huduma za usafi zinatolewa kwa wakati. • Kutoa msaada katika shughuli nyingine za kiutawala kwa maelekezo ya msimamizi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa usafi wa maeneo aliyopangiwa, matumizi sahihi na uhifadhi wa vifaa vya usafi, na huduma nzuri kwa wafanyakazi na wageni. • Ana mamlaka ya kupanga utekelezaji wa usafi wa kila siku ndani ya ratiba; ununuzi, matumizi ya fedha na mabadiliko makubwa ya ratiba yanahitaji idhini ya msimamizi.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Kitengo cha Utawala na vitengo/wafanyakazi wote wa HMM. • Nje ya HMM: wageni na watoa huduma kwa maelekezo ya msimamizi.
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: _____