HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MTANGAZAJI WA REDIO (RADIO PRESENTER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**JIMMY STEVEN MANASE**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO / UZALISHAJI WA VIPINDI NA UTANGAZAJI**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MENEJA WA FM (FM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**JIMMY STEVEN MANASE**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio vinavyoelimisha, kuhabarisha na kuhamasisha jamii kupitia maudhui ya kijamii na kiroho, kwa kuzingatia maadili ya taaluma na malengo ya HMM, na kuchangia mahusiano na ushirikiano unaoimarisha huduma ya FM.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuandaa, kuwasilisha na kutangaza vipindi vya moja kwa moja na vilivyorekodiwa kwa mujibu wa ratiba. • Kuandaa, kuandika na kuhariri habari kwa usahihi na kwa wakati, pamoja na kukusanya na kuthibitisha taarifa kutoka vyanzo mbalimbali. • Kufanya utafiti wa maudhui kwa ajili ya vipindi, makala na segment mbalimbali na kusimamia mtiririko wa vipindi. • Kutengeneza maudhui ya kidijitali kwa ajili ya mitandao ya kijamii ya FM Radio. • Kutafuta wadhamini, wateja na washirika wa vipindi kwa kushirikiana na uongozi na bila kufanya commitments nje ya mamlaka aliyopewa. • Kujenga na kudumisha mahusiano mazuri na taasisi,

	makanisa, kampuni na wadau mbalimbali kwa lengo la kuimarisha ushirikiano na huduma za kituo. • Kushirikiana na Follow-up, Production na vitengo vingine katika shughuli za FM na kuhakikisha mrejesho/mwitikio unaohitaji ufuatiliaji unaelekezwa ipasavyo. • Kutunza vifaa, taarifa na mali za HMM na kulinda taswira ya FM kupitia huduma bora kwa wasikilizaji na wadau.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora na usahihi wa vipindi/habari, ratiba, usiri, mali na taswira ya HMM. • Ana mamlaka ya kuandaa na kuendesha vipindi, kupanga segment na kupendekeza maboresho ndani ya miongozo; mabadiliko makubwa ya ratiba/uzalishaji, maudhui nyeti na matumizi ya fedha yanahitaji idhini ya Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, FM Radio, Production, Follow-up, PR na vitengo vingine. • Nje ya HMM: wasikilizaji, makanisa, taasisi, kampuni, vyanzo vya habari, wadhamini/wateja na wadau kwa mujibu wa mamlaka aliyopewa.
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: _____