HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MSIMAMIZI WA UTAWALA NA HUDUMA ZA MIUNDOMBINU (ADMINISTRATION AND FACILITIES SUPERVISOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**KUYONZA SAMWEL**
IDARA / KITENGO	**ADMINISTRATION (ADM)**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MKURUGENZI MTENDAJI (EXECUTIVE DIRECTOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**KUYONZA SAMWEL**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kusimamia shughuli za utawala, huduma za miundombinu, mali za taasisi, Guest House, Gereji, Karakana ya Seremala na mazingira, pamoja na kuratibu shughuli za kifedha zilizo chini ya mamlaka yake ili rasilimali za HMM zitumike kwa ufanisi na huduma zitolewe kwa viwango vinavyosaidia utekelezaji wa kazi na Maono ya taasisi.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kusimamia shughuli za kila siku za Kitengo cha Utawala na huduma za usaidizi. • Kusimamia Guest House, Gereji na Karakana ya Seremala, kupitia taarifa za utendaji na kufuatilia ubora na ukamilishaji wa kazi. • Kusimamia usafi, mpangilio, usalama na mazingira ya taasisi, pamoja na upatikanaji na matumizi ya maji, umeme na miundombinu katika majengo. • Kusimamia nyumba, vifaa, mashine na mali nyingine za HMM na kuratibu matengenezo ya majengo, miundombinu na vifaa. • Kupokea na kuhakiki taarifa kutoka maeneo/vitengo vilivyo

	chini ya usimamizi wake na kuandaa taarifa za utendaji kwa Mkurugenzi Mtendaji. • Kuratibu shughuli za fedha zilizo chini ya mamlaka yake, ikiwemo kuchukua fedha benki na kuzitoa kwa idhini ya Mkurugenzi Mtendaji, kwa kufuata taratibu za kifedha. • Kufuatilia mapato na matumizi ya Guest House, Gereji na Seremala kwa kushirikiana na Idara ya Fedha. • Kuratibu huduma kwa wateja na wageni na kuhakikisha malalamiko yanashughulikiwa kwa wakati. • Kushirikiana na vitengo vyote vya HMM katika mahitaji ya kiutawala na kuwasiliana na wakandarasi/watoa huduma wa nje kwa maelekezo ya Mkurugenzi Mtendaji. • Kutoa ruhusa za kawaida za wafanyakazi kwa mujibu wa mamlaka aliyopewa na sera za taasisi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa utunzaji wa mali, majengo, mazingira na miundombinu; ufanisi wa Guest House, Gereji na Seremala; na matumizi sahihi ya fedha zilizo chini ya mamlaka yake. • Ana mamlaka ya kusimamia shughuli za kawaida, kuratibu matumizi ya vifaa/mali na kufuatilia kazi; matumizi makubwa ya fedha, kazi kubwa, miradi yenye athari kubwa na maamuzi ya kimkakati ya mali/uwekezaji yanahitaji idhini ya Mkurugenzi Mtendaji.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Mkurugenzi Mtendaji, Finance, vitengo vyote, watendaji wa Guest House/Gereji/Seremala na wahudumu wa mazingira/utawala. • Nje ya HMM: benki, wateja, wakandarasi, watoa huduma na taasisi za serikali/binafsi kwa maelekezo ya uongozi.
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: _____