HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**JINA LA CHEO: MUHUDUMU NA MPISHI**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**LUCY FABIAN SAAGS**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kupokea wageni na kuwahudumia vizuri kwa ukarimu na uadilifu ili kuhakikisha wanapata huduma bora na taasisi inapata sifa njema.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Jukumu halisi marudio ya kazi 1. kupokea wageni na kuwahudumia / kuwapa huduma ya mapokezi mara chache 2. kufanya usafi wa jumla wa guest house kila wiki 3. kufua mashuka na taulo za wageni mara chache 4. kuandaa chakula cha wafanyakazi na chai ya kila siku kila siku (siku 5 za kazi) 5. kupikia wageni chakula kulingana na order mara chache
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Anaweza Kufanya Bila Idhini: Kutimiza wajibu wake wote kwa uadilifu na kwa wakati. • Hapaswi Kufanya Bila Idhini: Kutoenda kinyume na utaratibu na taratibu alizyopewa na Kiongozi wake. Lazima afuate miongozo ya kazi.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Usimamizi: Anasimamia Vyombo / Vifaa vya kazi (vyombo vya jikoni, vyumba vya wageni). • Ndani: Anashirikiana na Wafanyakazi wenzake na Wageni. • Nje: Hapana - Hana mawasiliano rasmi na taasisi za nje.
CHANGAMOTO NA UTATUZI	• Changamoto: Miundombinu duni na upungufu wa vitendea kazi • Anachofanya: Kutafuta njia mbadala ili kazi iisikwame.
VIASHIRIA VYA	• Anapimwaje: Kwa kufanya tathmini ya pamoja na Kiongozi

UTENDAJI (KPIS)	wake. • Matokeo Yanayotarajiwa: Kutimiza majukumu yake yote kwa usahihi na kwa wakati.
MAZINGIRA YA KAZI	• Kazi inafanyika Ofisini na Mchanganyiko - yaani ndani ya Guest House na wakati mwingine nje ya ofisi kulingana na mahitaji.
MAJUKUMU YA ZIADA	• Ndiyo - Anafanya usafi wa maeneo mengine pale mhudumu mwenzie anapokuwa hayupo / ameenda likizo. Hii ni kazi ya ziada nje ya majukumu yake ya kawaida.
MAPENDEKEZO NA MAONI	1. Kuboresha miundombinu na kuwe na vitendea kazi vya kutosha. 2. Kuwepo na malipo ya muda wa ziada (Overtime) kwa kazi za ziada
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: _____