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	**MARY JOSIA SINGU**
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)	**MARY JOSIA SINGU**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio vyenye ubora wa kitaaluma vinavyohubiri Injili ya Yesu Kristo, kuelimisha na kuhabarisha jamii, na kuimarisha ushiriki wa wasikilizaji kwa kuzingatia maadili ya HMM na taaluma ya utangazaji.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuandaa, kuendesha na kutangaza vipindi vya redio kwa mujibu wa ratiba ya kituo. • Kuandika, kuhariri na kuwasilisha habari kwa usahihi, uwazi na kwa wakati. • Kukusanya na kuthibitisha taarifa kutoka vyanzo mbalimbali kwa ajili ya habari na vipindi. • Kusoma habari kwa weledi na kwa kuzingatia viwango vya taaluma ya utangazaji. • Kurekodi, kuhariri na kuandaa vipindi vya redio kwa kutumia vifaa na programu husika. • Kuandaa na kuratibu matukio ya kituo pale inapohitajika. • Kushiriki katika uzalishaji wa maudhui ya kidijitali na vipindi maalumu vya FM Radio. • Kushirikiana na Production, Follow-up na vitengo vingine ili

	kuboresha ubora wa maudhui na kuhakikisha mrejesho unaohitaji ufuatiliaji unaelekezwa kwa kitengo husika. • Kutunza vifaa vya studio na mali za HMM na kulinda siri na taarifa za taasisi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora na usahihi wa vipindi, habari na maudhui anayowasilisha; uzingatiaji wa ratiba; na matumizi sahihi ya vifaa. • Ana mamlaka ya kuandaa maudhui na mtiririko wa vipindi ndani ya sera na ratiba za HMM na kupendekeza maboresho; mabadiliko makubwa au maudhui nyeti yahusishe idhini ya Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, FM Radio, Production, Follow-up na idara nyingine kulingana na mahitaji. • Nje ya HMM: wasikilizaji, wageni wa vipindi na wadau wa huduma za kijamii na kiinjili.
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: _____