HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**AFISA MAHUSIANO YA UMMA (PR OFFICER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**METHOD CHARLES**
IDARA / KITENGO	**MAHUSIANO YA UMMA (PR)**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MENEJA WA MAHUSIANO YA UMMA (PR MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**METHOD**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kutekeleza kazi za mawasiliano, documentation na ufuatiliaji wa taarifa ndani ya Idara ya PR ili kuhakikisha shughuli na matokeo ya HMM - hasa yanayohusiana na makanisa, Follow-up na kufanya wanafunzi - yanapatikana, yanaandikwa, yanahifadhiwa na yanawasilishwa vizuri.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kusaidia kudumisha mawasiliano ya mara kwa mara na makanisa, wachungaji na viongozi wa Kikristo wanaoshirikiana au wanaoweza kushirikiana na HMM. • Kuhakikisha shughuli za mawasiliano anazotekeleza zinaendana na Maono na Dhamira ya HMM, hasa kuwafikia watu kwa Injili na kuwaunganisha na ufuatiliaji na kufanya wanafunzi. • Kutafuta, kuandika, kupanga na kuhifadhi testimonies, success/impact stories, picha, video na taarifa nyingine zinazoonesha matokeo ya kazi ya HMM. • Kukusanya taarifa, takwimu, picha, ushuhuda na vielelezo vinavyohitajika katika narrative reports na taarifa nyingine za washirika/wafadhili kwa maelekezo ya PR Manager.

	• Kuwasiliana na FM, Follow-up, Production na idara nyingine kupata taarifa za shughuli, mafanikio, matokeo na matukio yanayohitaji documentation au mawasiliano. • Kuhakikisha shughuli muhimu za HMM zina kumbukumbu zinazofaa kwa njia ya taarifa, picha, video, attendance, testimonies na vielelezo vingine kulingana na mahitaji. • Kusaidia kuandaa presentations, profiles, updates na materials nyingine za mawasiliano kwa makanisa, partners na wadau. • Kusaidia publicity, branding, documentation na communication coverage katika matukio na shughuli muhimu za HMM. • Kusaidia PR Manager kufuatilia communication calendar, deadlines za partner reports, activities zinazohitaji coverage na kazi nyingine za PR. • Kuandaa taarifa za kazi za PR zikionesha kazi zilizotekelezwa, matokeo, changamoto na mambo yanayohitaji ufuatiliaji.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa usahihi, mpangilio, usiri na uhifadhi wa taarifa na vielelezo anavyokusanya. • Kutumia taarifa, picha na ushuhuda kwa kuzingatia maadili, ridhaa na miongozo ya HMM. • Kutekeleza mawasiliano ya nje na commitments kwa wadau kwa maelekezo/idhini ya PR Manager pale inapohitajika.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: PR Manager, Follow-up, FM, Production, Finance na idara nyingine. • Nje ya HMM: makanisa, wachungaji, wadau, washirika na watu wanaotoa ushuhuda/taarifa kwa maelekezo ya PR Manager.
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: _____