HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**KAIMU MENEJA WA FM (ACTING FM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**NAOMI AYUBU MKIRINDI**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MKURUGENZI MTENDAJI (EXECUTIVE DIRECTOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**NAOMI AYUBU MKIRINDI**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kusimamia shughuli za FM kwa ufanisi, kuhakikisha uzalishaji na urushaji wa vipindi unafanyika kwa ubora, kusimamia wafanyakazi na rasilimali za redio, na kuimarisha ushirikiano na wadau ili FM ichangie kikamilifu Maono na Dhamira ya HMM kupitia utangazaji wa Injili ya Yesu Kristo.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kusimamia shughuli za kila siku za FM na kuhakikisha uzalishaji, upangaji na urushaji wa vipindi unafuata ratiba na viwango vya ubora. • Kusimamia utendaji wa wafanyakazi wa redio, kugawa majukumu na kufuatilia utekelezaji. • Kuingiza na kuratibu vipindi vya redio, ikiwemo Usiku wa Amani, Pambazuko na Gospel Jam, kwa mujibu wa ratiba. • Kuandaa mipango ya kazi na taarifa/ripoti za utendaji wa FM na kuziwasilisha kwa wakati. • Kushirikiana na Follow-up ili mrejesho na mwitikio wa wasikilizaji unaohitaji ufuatiliaji uweze kuunganishwa na huduma za HMM.

	• Kushirikiana na Finance/Administration na Masoko/Mauzo katika shughuli za kituo. • Kuratibu mahusiano na wateja, wadhamini na washirika kwa lengo la kuimarisha matangazo, mapato na ushirikiano kwa kuzingatia sera za HMM. • Kusimamia matumizi na utunzaji wa vifaa na mali za redio na kushughulikia changamoto za kawaida za uendeshaji. • Kuwakilisha FM/HMM katika shughuli mbalimbali pale inapohitajika na kutoa mapendekezo ya maboresho kwa uongozi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ufanisi wa FM, ubora wa vipindi, utendaji wa wafanyakazi, ulinzi wa vifaa/taarifa na utekelezaji wa mipango na ripoti. • Ana mamlaka ya kugawa majukumu, kusimamia ratiba na kutatua changamoto za kawaida; ajira, mikataba na commitments kwa wadhamini/washirika/wateja zinahitaji idhini ya Mkurugenzi Mtendaji.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Mkurugenzi Mtendaji, FM, Follow-up, Production, Finance/Administration, PR na Masoko/Mauzo. • Nje ya HMM: wasikilizaji, wateja, wadhamini, washirika, wageni wa vipindi na wadau.
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: _____