# HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

## JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

| | |
|---|---|
| **JINA LA NAFASI / JOB TITLE** | **PASCAL PETER** |
| **JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER** | **PASCAL PETER** |
| **MAELEZO YA NAFASI** | • Copy: ofisi ya rasilimali watu (HR) 1. Taarifa za nafasi jina la nafasi: mtangazaji wa redio kitengo: FM radio<br>1. Lengo kuu la nafasi (job purpose)<br>• Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio kwa kuzingatia ratiba, maadili ya taasisi na taaluma ya utangazaji, kwa lengo la kutoa taarifa, elimu, burudani na ujumbe wa kikristo unaojenga jamii na kuwasaidia wasikilizaji kukua katika kumjua na kumfuata yesu kristo.<br>1. Majukumu makuu (key duties and responsibilities)<br>• > kuandaa na kutekeleza maudhui ya vipindi vya redio kwa kuzingatia malengo ya taasisi na mahitaji ya wasikilizaji.<br>• > kutangaza vipindi vya sports light ,sports circle , the sunday package na nchi ya ahadi .<br>• > kufanya utafiti wa taarifa na mada zinazohusiana na vipindi anavyotangaza.<br>• > kuhakikisha maudhui yanayotangazwa ni sahihi, yanaeleweka na yanaendana na maadili ya taasisi na taaluma ya utangazaji.<br>• > kushirikiana na wageni, wataalamu na wadau wa vipindi pale inapohitajika na kwa idhini ya msimamizi.<br>• > kushirikiana na vitengo vingine vinavyohusika katika uzalishaji na utekelezaji wa vipindi.<br>• > kutunza na kutumia kwa uangalifu vifaa vya utangazaji na tehama vinavyotolewa kwa ajili ya kazi.<br>• > kupokea na kuzingatia mrejesho kutoka kwa wasikilizaji na wafanyakazi wenzake kwa ajili ya kuboresha ubora wa vipindi.<br>1. Mamlaka ya nafasi (authority) |

**Mambo yanayohitaji idhini ya FM manager ni pamoja na:**

- * kumleta au kumwalika mgeni kwenye kipindi.
- * kubadilisha mtiririko au mpangilio wa kipindi kwa namna inayozidi mamlaka ya kawaida ya mtangazaji.
- * kufanya mabadiliko makubwa katika maudhui au utekelezaji wa kipindi.
- * maamuzi mengine yoyote ambayo yanahitaji idhini ya msimamizi kwa mujibu wa taratibu za kituo.
- >mwenye nafasi hana mamlaka ya kufanya maamuzi yanayobadili ratiba, maudhui au utekelezaji wa kipindi bila kupata idhini ya msimamizi pale ambapo idhini hiyo inahitajika.

1. Uwajibikaji (accountability) mwenye nafasi atawajibika kwa:

- * kutangaza vipindi kwa wakati na kwa kuzingatia ratiba ya kituo.
- * ubora wa vipindi anavyotangaza.
- * usahihi na uaminifu wa taarifa zinazotolewa hewani.
- * kuzingatia maadili ya taasisi na taaluma ya utangazaji.
- * matumizi sahihi na utunzaji wa vifaa vya utangazaji.
- * kutunza taarifa na mali za taasisi zinazohusiana na utekelezaji wa kazi.
- * kulinda taswira nzuri ya taasisi kupitia maudhui na mwenendo wake hewani.
- * kuhakikisha vipindi vinatoa ujumbe unaojenga, kuelimisha na kuwasaidia wasikilizaji kuwa wanafunzi wa yesu kristo.

1. Mahusiano ya kazi (working relationships) ndani ya taasisi * FM manager * kitengo cha production * kitengo cha follow up * kitengo cha public relations (PR) * watangazaji wengine

- * wafanyakazi wengine wanaohusika na uzalishaji na uendeshaji wa vipindi nje ya taasisi kwa mujibu wa majukumu ya sasa, mawasiliano ya moja kwa moja na watu au taasisi za nje ya kampuni si jukumu la kawaida la nafasi hii, isipokuwa pale atakapoelekezwa au kuhitajika kufanya hivyo katika utekelezaji wa kipindi.

1. Sifa za mwombaji (qualifications)

- * elimu ya angalau stashahada (diploma) katika uandishi wa habari, mawasiliano ya umma, utangazaji au taaluma inayofanana.
- * elimu au mafunzo ya ziada katika masuala ya mawasiliano, utangazaji au taaluma zinazohusiana yataongezwa thamani.
- * uelewa wa maadili ya kikristo na uwezo wa kuwasilisha ujumbe kwa lugha inayoeleweka na yenye kujenga jamii.

1. Ujuzi na umahiri (knowledge and skills)

- * uwezo mzuri wa kutangaza redioni.
- * uwezo wa kuwasiliana vizuri kwa mdomo.
- * uwezo wa kuandaa na kuwasilisha maudhui ya vipindi.
- * uwezo wa kufanya utafiti wa mada na taarifa.
- * uwezo wa kusoma na kuwasilisha habari kwa usahihi.
- * uwezo wa kutumia vifaa vya studio na vifaa vya tehama.
- * uwezo wa kufanya kazi kwa kuzingatia ratiba na muda.
- * ubunifu katika uandaaji na uwasilishaji wa vipindi.
- * uwezo wa kufanya kazi kwa ushirikiano na timu.
- * uwezo wa kukabiliana na changamoto za kiufundi na kiutendaji kwa busara.

1. Vifaa na mifumo inayotumika (tools and equipment)

- * studio za FM radio.
- * microphone (mic).
- * mixer.
- * computer.
- * laptop.
- * headphones.
- * flash drive.
- * smartphone/simu.
- * vifaa vingine vya utangazaji na tehama vinavyotolewa na kituo.

1. Viashiria vya utendaji (key performance indicators - KPIS)

- * vipindi kutangazwa kwa wakati kulingana na ratiba.
- * ubora na uelewekaji wa maudhui ya vipindi.
- * uzingatiaji wa maadili ya taasisi na taaluma ya utangazaji.
- * usahihi wa taarifa na habari zinazotolewa.

- * kiwango cha mrejesho na ushiriki wa wasikilizaji.
- * uwezo wa kutumia mrejesho kuboresha vipindi.
- * matumizi sahihi na utunzaji wa vifaa vya kazi.
- * ushirikiano mzuri na FM manager na vitengo vingine.
- * uwezo wa kutekeleza vipindi mbalimbali kulingana na ratiba na mahitaji ya kituo.
- * uwezo wa kutoa maudhui yanayomjenga msikilizaji kiakili, kijamii na kiroho.

1. Mazingira ya kazi (working environment) kazi hufanyika katika mazingira mchanganyiko:

- * ndani ya studio za redio.
- * ofisini katika maandalizi ya vipindi na maudhui.
- * nje ya ofisi pale inapohitajika kwa utekelezaji wa majukumu ya kituo.
- * kazi inaweza kufanyika asubuhi, mchana, jioni, usiku na mwisho wa wiki kulingana na ratiba ya vipindi.

1. Changamoto za kazi (job challenges)

- * kutumia vifaa vya utangazaji ambavyo vimekuwa katika matumizi kwa muda mrefu, kama vile mixer, mic mounts na laptops.
- * kukabiliana na changamoto za kiufundi wakati wa kutekeleza vipindi.
- * kufanya kazi kwa kuzingatia ratiba zinazohitaji uwepo wa mtangazaji nyakati mbalimbali, ikiwemo usiku na mwisho wa wiki.
- * kuhakikisha ubora wa kipindi unaendelea kuwa mzuri licha ya changamoto za vifaa.
- * kukidhi mahitaji na matarajio mbalimbali ya wasikilizaji.
- * kusimamia muda na mtiririko wa kipindi kwa ufanisi.

1. Matokeo yanayotarajiwa (expected results)

- * vipindi vya redio vinavyotangazwa kwa wakati na kwa kuzingatia ratiba.
- * vipindi vyenye maudhui bora, yanayoelimisha, kuburudisha na kujenga jamii.
- * taarifa na habari zinazotolewa kwa usahihi na kwa kuzingatia maadili ya taaluma.
- * kuongezeka kwa ushiriki na mrejesho chanya kutoka kwa

| | |
|---|---|
| | wasikilizaji.<br>• * kuimarika kwa ubora wa vipindi kupitia matumizi ya mrejesho wa wasikilizaji.<br>• * matumizi sahihi na utunzaji mzuri wa vifaa vya kituo.<br>• * ujumbe wa kikristo unaowasilishwa kwa lugha rahisi, yenye heshima na inayofaa kwa hadhira.<br>• * vipindi vinavyowasaidia wasikilizaji kukua katika maarifa, maadili na kiroho.<br>• * kutoa vipindi vinavyolenga kuwafanya watu kuwa wanafunzi wa yesu kristo na kuleta mabadiliko chanya katika jamii. |
| **LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE** | • — |
| **UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY** | • — |
| **MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS** | • — |
| **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.<br>• Kuwa mfano bora wa maisha na mwenendo wa Kikristo, ndani na nje ya mazingira ya kazi, kwa kuzingatia maadili na misingi ya HMM.<br>• Kushiriki na kuheshimu ratiba na taratibu za ibada/devotion za taasisi pamoja na shughuli nyingine za kiroho zilizoainishwa na HMM.<br>• 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.<br>• 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: _____<br>msimamizi: _____ Tarehe: _____ |