# 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** | **RHOIDA MLELWA** |
| **LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE** | • Kupokea wageni na kuwahudumia kwa ukarimu na uadilifu, kuhakikisha guest house inakuwa safi, salama na ina mazingira bora ya mapumziko, pamoja na kuandaa chakula bora kwa wageni na wafanyakazi kwa wakati. |
| **MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES** | • Na. Jukumu marudio<br>1. kupokea wageni, kuwakaribisha na kuwahudumia wanapohitaji huduma mbalimbali mara chache (wageni wanapokuwepo)<br>2. kufanya usafi wa jumla katika guest house (vyumba, jiko, choo, mazingira) kila wiki<br>3. kutoa malisho / mahitaji ya malazi na matumizi ya wageni mara chache<br>4. kuandaa chakula cha wafanyakazi na chai ya asubuhi/mchana kila siku (siku 5 za kazi)<br>5. kupikia wageni chakula kulingana na ratiba na maagizo mara chache<br>6. kufanya manunuzi ya vyakula na mahitaji ya jikoni kazi ya ziada aliyoitaja |
| **UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY** | • Anaweza kuamua mwenyewe bila idhini: Kutimiza wajibu wake wa kila siku kwa uadilifu na kwa kuzingatia muda.<br>• Lazima apate idhini ya Msimamizi: Kufanya maamuzi yanayokwenda kinyume na utaratibu na miongozo aliyopewa na kiongozi wake, kama kutoka nje ya kituo, kutumia bajeti, au kutoenda kazini. |
| **MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING** | • Anawajibika kusimamia na kutunza vifaa vya kazi (Vyombo vya jikoni, majiko, mashine ya kufua, fanicha ya Guest |

| | |
|---|---|
| **RELATIONSHIPS** | House). |
| **CHANGAMOTO NA UTATUZI** | • Upungufu wa vitendea kazi na miundombinu duni (maji, gesi n.k)<br>• Ufumbuzi: Kutafuta njia mbadala haraka ili kazi isiathirike na kutoa taarifa kwa meneja. |
| **VIASHIRIA VYA UTENDAJI (KPIS)** | **Utendaji wake utapimwa kwa:**<br>1. Tathmini ya pamoja kati yake na Kiongozi wake. |
| **UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YOTE KWA USAHIHI NA KWA WAKATI.** | 1. Usafi wa Guest House na kuridhika kwa wageni.<br>2. Ubora wa chakula na wakati wa kuandaliwa. |
| **MAZINGIRA YA KAZI** | • Kazi hufanyika zaidi Ofisini (Guest House) na inahitaji uwepo wa kimwili, usafi wa hali ya juu na nidhamu. |
| **MAPENDEKEZO NA MAONI** | • Awepo na miundombinu bora na vitendea kazi vya kutosha ili kuboresha utendaji.<br>• Kuwe na malipo ya masaa ya ziada (overtime) pale anapofanya kazi zaidi ya ratiba. |
| **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 /** | • Mfanyakazi: _____ Tarehe: _____ |

| | |
|---|---|
| **ACKNOWLEDGMENT** | msimamizi: _____ Tarehe: _____ |