HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MENEJA WA MAHUSIANO YA UMMA (PR MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**SARUNI KISSANGAS**
IDARA / KITENGO	**MAHUSIANO YA UMMA (PR)**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MKURUGENZI MTENDAJI (EXECUTIVE DIRECTOR)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**SARUN KISSANGAS**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuongoza mahusiano, mawasiliano, taswira na ushirikiano wa HMM kwa namna inayotanguliza Maono na Dhamira ya taasisi ya kuwafikia watu kwa Injili, kufanya wanafunzi na kulijenga Kanisa; na kuhakikisha kazi na matokeo ya HMM yanaandikwa, yana ushahidi, yanaeleweka na yanawasilishwa vizuri kwa makanisa, washirika, wafadhili na wadau.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kujenga na kudumisha mahusiano ya kimkakati kati ya HMM na makanisa, wachungaji, viongozi wa makanisa na taasisi za Kikristo, na kutafuta fursa za ushirikiano katika uinjilisti, ufuatiliaji na kufanya wanafunzi. • Kuhakikisha mawasiliano muhimu ya HMM yanaakisi Maono, Dhamira, utambulisho na misingi ya Kikristo ya taasisi, na yanaeleza kwa uwazi namna redio, Production, Follow-up na huduma nyingine zinavyochangia matokeo ya huduma. • Kufanya kazi kwa karibu na Follow-up ili kufahamu na kuthibitisha matokeo ya DBS, uanafunzi, ushuhuda na

mabadiliko katika jamii, na kuyabadilisha kuwa taarifa na impact stories zinazofaa kwa wadau.

- Kuimarisha mtandao na mawasiliano ya muda mrefu na makanisa yanayoweza kushirikiana na HMM katika ufuatiliaji na uanafunzi wa watu wanaofikiwa kupitia huduma zake.
- Kukusanya, kuandaa na kusimamia ushuhuda, success/impact stories, picha, video na ushahidi mwingine wa matokeo kwa kuzingatia heshima, maadili na ridhaa inayofaa.
- Kujenga na kudumisha mahusiano na washirika waliopo na wanaotarajiwa, mashirika ya Kikristo na wadau wengine; kuandaa profiles, presentations, updates na nyenzo za mawasiliano; na kusaidia ziara na mikutano ya washirika.
- Kuratibu mchango wa PR katika donor/partner reporting kwa kushirikiana na Finance, Follow-up, FM, Production na viongozi wa miradi, hasa taarifa za activities, people reached, outcomes, testimonies, lessons learned, challenges na impact, bila kuchukua jukumu la financial reporting.
- Kusaidia kuimarisha mifumo ya HMM ya kukusanya, kuhifadhi na kutumia taarifa za activities, results, evidence, people reached na challenges kwa ajili ya mawasiliano na reporting.
- Kuwa kiungo cha mawasiliano kati ya FM, Follow-up, Production na idara nyingine ili mnyororo wa Broadcasting - Follow-up - Discipleship - Impact - Documentation - Communication - Partnership uonekane katika mawasiliano ya HMM.
- Kuandaa na kusimamia mawasiliano ya kitaasisi, ikiwemo organizational profiles, newsletters, presentations, taarifa za shughuli na nyenzo zinazohitajika na Mkurugenzi Mtendaji na Management.
- Kusaidia resource mobilization kwa kutumia mahusiano na ushahidi wa matokeo, kutambua fursa za partnership, na kuchangia communication materials, concept notes, presentations na sehemu za mawasiliano katika proposals inapohitajika.
- Kusimamia mwelekeo wa digital communication, publicity, branding na taswira ya HMM kwenye website, mitandao ya kijamii, matukio na nyenzo nyingine; na kushirikiana na

	Production kuhakikisha bidhaa za mawasiliano zinawasilisha ujumbe na maono yaliyokusudiwa.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora, usahihi na uadilifu wa mawasiliano ya HMM na kwa ulinzi wa taswira na taarifa za taasisi. • Kupanga na kuratibu kazi za PR ndani ya sera, bajeti na maelekezo ya Management; maamuzi makubwa ya kifedha, mikataba, commitments kwa partners au mawasiliano nyeti yafanyike kwa idhini ya Mkurugenzi Mtendaji. • Kuhakikisha taarifa zinazotumika kwa washirika na wafadhili zinaendana na ushahidi na mifumo halisi ya HMM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Mkurugenzi Mtendaji, Management, Follow-up, FM, Production, Finance na viongozi wa miradi/idara. • Nje ya HMM: makanisa na viongozi wake, washirika, wafadhili, taasisi za Kikristo, wadau, vyombo vya habari na jamii.
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: _____