HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**VIDEO/TV PRODUCER**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**STELLA MANENO**
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Jukumu halisi marudio 1. *shooting* - kupiga picha / video za matukio, vipindi na mahitaji ya wateja mara kwa mara 2. *editing* - kuhariri video kwa kutumia software za kisasa mara kwa mara 3. *kuandaa script* - kuandika na kuandaa miswada ya vipindi kwa msimu 4. *kuconvert analogue video to digital* - kuhamisha kanda za zamani kuwa digital kwa ajili ya uhifadhi inategemea uhitaji wa wateja
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Anaweza kufanya bila idhini: kupanga material zake, kuingiza disc / footage kwenye system na kuendelea na kazi nyingine zilizopo ambazo anaweza kufanya mwenyewe ofisini. **Lazima apate idhini:** 1. kutoka nje ya ofisi na vifaa vya kazi (kamera, hd n.k) 2. kuongea / kukubaliana na wateja moja kwa moja bila idhini ya meneja
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Anasimamia Nini?: Vifaa alivyonavyo Ofisini - Kamera, Hard Drives, vifaa vya editing. • Vitengo Anavyoshirikiana navyo: Follow-up na FM. • Mawasiliano ya Nje: Hapana moja kwa moja (maongezi na wateja lazima yapitie kwa Meneja).
CHANGAMOTO NA UTATUZI	• Changamoto: Ukata wa vitendea kazi (vifaa hafifu / vichache). • Hatua Anazochukua: Wakati mwingine anatumia ujuzi wake

	binafsi na vifaa vyake, pamoja na kutoa taarifa kwa Kiongozi.
VIASHIRIA VYA UTENDAJI (KPIS)	• Anapimwaje?: Kwa Evaluation baada ya kila kazi kukamilika. • Matokeo Yanayotarajiwa: Kazi zenye Ubora na Kwa Wakati (Quality and Timely Delivery).
MAZINGIRA YA KAZI	• Ndani na Nje ya Ofisi - Mchanganyiko wa kazi ya Studio na Field (Shooting nje).
MAJUKUMU YA ZIADA	• NDIYO - Wakati mwingine anarekodi Audio za vipindi na pia anaingia kwenye kazi za Follow-up.
MAPENDEKEZO NA MAONI	1. Kuwa na maandalizi mazuri kabla ya kila Production (Pre-production planning).
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• —
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: _____