HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MTANGAZAJI WA REDIO FM (FM PRESENTER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**STEPHANO MJARIPHU**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO / UZALISHAJI WA VIPINDI NA UTANGAZAJI**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MENEJA WA FM (FM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**ZAINABU NANGAI**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kupanga, kuandaa na kutangaza vipindi vya redio vinavyotoa taarifa, elimu, burudani yenye maadili na ujumbe wa Kikristo, kwa ubora unaokidhi malengo ya HMM na unaochangia kuwafikia na kuwajenga wasikilizaji.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuandaa maudhui ya vipindi kwa kuzingatia malengo ya HMM na mahitaji ya wasikilizaji. • Kutangaza kipindi cha Praise Time mara tano kwa wiki, Jumatatu hadi Ijumaa. • Kutangaza kipindi cha Usiku wa Amani mara moja kwa wiki. • Kutangaza kipindi cha Chaguo Lako mara moja kwa wiki. • Kukusanya, kuthibitisha na kuripoti habari kwa mujibu wa ratiba ya kituo na kusoma habari pale anapopangiwa. • Kuhariri vipindi vilivyorekodiwa, hususan vipindi vya wanawake, kulingana na ratiba. • Kufanya utafiti wa mada na kutumia vyanzo sahihi vya taarifa kwa ajili ya vipindi. • Kushirikiana na wageni wa vipindi, wataalamu na wadau

	kwa idhini ya msimamizi. • Kushirikiana na Production, Follow-up na PR katika utekelezaji wa kazi na kutumia mrejesho wa wasikilizaji kuboresha vipindi. • Kutunza vifaa vya utangazaji/kurekodi na kuhakikisha maudhui yanazingatia maadili ya HMM, taaluma na sera za taasisi.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora wa vipindi, usahihi wa taarifa, ratiba na matumizi sahihi ya vifaa, pamoja na kulinda taswira ya HMM. • Ana mamlaka ya kuandaa maudhui, kupanga mtiririko wa kipindi na kupendekeza maboresho; wageni na mabadiliko makubwa ya maudhui/ratiba yanahitaji idhini ya Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, Production, Follow-up, PR na watangazaji wengine. • Nje ya HMM: wasikilizaji, vyanzo vya habari, wageni wa vipindi, wataalamu na wadau wa 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: _____