HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**JINA LA NAFASI: LOGISTIC OFFICER / MUHUDUMU WA WAGENI**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**TAMARI NAYOTI KIMWAGA**
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Jukumu halisi analofanya marudio • *1* *mapokezi:* kupokea booking za wageni na kuwapokea wageni wanapofika guest house mara chache (wageni wanapokuwepo) • *2* *usafi wa malazi:* kusafisha vyumba, kutandika vitanda, na kufua mashuka / taulo mara chache • *3* *upishi wa wageni:* kupika chakula cha wageni wanapotoa order mara chache • *4* *upishi wa ndani:* kupika chai na chakula cha kila siku kwa wafanyakazi kila siku • *5* *uokaji na usafi wa jikoni:* kuoka bulla na mikate na kuosha vyombo vyote vya jikoni kuosha vyombo - kila siku, kuoka - mara chache
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Anaweza kufanya bila idhini: kama mgeni wa gafla amefika, anamhudumia mara moja na baadaye ndio anatoa taarifa kwa msimamizi. hii ni kwa ajili ya kutoa huduma ya haraka. • Lazima apate idhini: kupokea kazi kubwa (kama booking kubwa, kundi la wageni, au gharama kubwa) - lazima meneja aidhinishe kwanza.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Anasimamia Nini? FEDHA - Yaani anashika na kusimamia fedha za wageni, malipo na manunuzi. Hii inahitaji uaminifu mkubwa.
CHANGAMOTO NA UTATUZI	• Changamoto: 1) Wageni wa gafla 2) Kukosekana kwa malighafi / vifaa vya kuwahudumia wageni kwa wakati. • Anachofanya: Ninakopa - yaani anakopa / kutafuta njia

	mbadala kwa dharura ili mgeni asikwame.
VIASHIRIA VYA UTENDAJI (KPIS)	• Anapimwaje? Kama amefanya kazi vizuri inapimwa kwa Wateja wanapotoa Shukurani au Pongezi. • Matokeo Yanayotarajiwa: Kupata wageni wengi na Kukuza Uchumi (kuongeza mapato ya Guest House).
MAZINGIRA YA KAZI	• Kazi yake ni Mchanganyiko - yaani Ofisini (mapokezi, fedha) na Nje ya Ofisi (kwenda sokoni).
MAJUKUMU YA ZIADA	• Aliyoyataja mwenyewe: NDIYO - Kwenda sokoni na Kupamba / Mapambo ya Guest House.
MAPENDEKEZO NA MAONI	1. Kuboresha vifaa vya kazi ili mtu akifanya kazi asikwame.
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: _____