HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MTANGAZAJI NA MWANDISHI WA HABARI (RADIO PRESENTER & NEWS WRITER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**TENSON PAUL**
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)	**TENSON PAUL**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio pamoja na kukusanya, kuandika, kuhariri na kuwasilisha habari kwa weledi na kwa kuzingatia maadili ya taaluma na malengo ya HMM, ili kueneza Injili ya Yesu Kristo, kuelimisha, kuhabarisha na kujenga jamii kupitia redio.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kuandaa na kutangaza vipindi vya redio kwa mujibu wa ratiba na viwango vya HMM. • Kukusanya taarifa kutoka vyanzo mbalimbali na kuandika, kuhariri na kuwasilisha habari kwa usahihi na kwa wakati. • Kuandaa matangazo ya redio, promosheni na jingle kulingana na mahitaji ya kituo. • Kushirikiana na Production katika uzalishaji wa vipindi na maudhui mbalimbali. • Kushirikiana na Follow-up katika huduma kwa wasikilizaji na kuelekeza mrejesho/mwitikio unaohitaji ufuatiliaji. • Kuhakikisha maudhui yote yanazingatia sera, maadili na miongozo ya HMM. • Kutunza vifaa vya studio na mali nyingine za HMM

	zinazotumika katika kazi. • Kushiriki katika matangazo ya moja kwa moja, matukio maalumu na kazi za nje ya studio pale inapohitajika. • Kuandaa taarifa za kazi na kuwasilisha kwa msimamizi pale zinapohitajika.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora na usahihi wa vipindi/habari, ratiba, usiri na utunzaji wa vifaa. • Ana mamlaka ya kutekeleza shughuli za kawaida za vipindi/habari na kupendekeza maboresho; maamuzi ya sera, ratiba kuu, matumizi ya rasilimali na mabadiliko makubwa yanahitaji idhini ya Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, FM, Production, Follow-up na idara nyingine. • Nje ya HMM: vyanzo vya habari, wageni wa vipindi, taasisi mbalimbali, wasikilizaji na wadau.
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: _____