HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**MTANGAZAJI WA FM (FM PRESENTER)**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**ZAINABU NANGAI**
IDARA / KITENGO	**FM RADIO / UZALISHAJI WA VIPINDI NA HABARI**
ANARIPOTI KWA (REPORTS TO)	**MENEJA WA FM (FM MANAGER)**
JINA LA MWENYE NAFASI KWA SASA (CURRENT POSITION HOLDER)	**STEPHANO MJARIPHU**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Kukusanya, kuandika, kurekodi na kuwasilisha habari na maudhui ya redio kwa weledi na kwa kuzingatia maadili ya taaluma na malengo ya HMM, ili kuhabarisha, kuelimisha na kuwafikia watu kwa maudhui yanayojenga na kueneza Injili ya Yesu Kristo.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• Kutafuta na kukusanya habari kutoka vyanzo vya kuaminika na kuziandika kwa usahihi, uwazi na maadili ya taaluma. • Kurekodi taarifa za habari na mahojiano na kushiriki katika utayarishaji na uwasilishaji wa habari kwa mujibu wa ratiba. • Kurekodi vipindi maalumu na kushiriki katika kuingiza/kuandaa vipindi vilivyorekodiwa kwa ajili ya urushaji. • Kushirikiana na Production katika uzalishaji wa vipindi na maudhui mbalimbali. • Kushirikiana na Follow-up katika kufuatilia mrejesho wa wasikilizaji na kuelekeza mwitikio unaohitaji ufuatiliaji.

	• Kushiriki katika upigaji picha na video za mikutano, nyimbo, harusi na shughuli nyingine za HMM pale inapohitajika. • Kuhakikisha maudhui yanazingatia sera, maadili na miongozo ya HMM. • Kutunza vifaa vya kazi vinavyotumika katika ukusanyaji wa habari na uzalishaji wa maudhui.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• Kuwajibika kwa ubora na usahihi wa habari, ratiba za kazi, usiri na matumizi sahihi ya vifaa. • Ana mamlaka ya kukusanya/kuandika habari na kuandaa maudhui ndani ya ratiba na miongozo; matumizi maalumu ya rasilimali au mabadiliko makubwa yanahitaji idhini ya Meneja wa FM.
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• Ndani ya HMM: Meneja wa FM, Production, Follow-up na idara nyingine. • Nje ya HMM: vyanzo vya habari, taasisi za serikali/binafsi, jamii, wadau na wasikilizaji.
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: _____