HABARI MAALUM MEDIA (HMM)

JOB DESCRIPTION / MAELEZO YA KAZI

JINA LA NAFASI / JOB TITLE	**CHEO CHA KAZI: PRODUCTION MANAGER**
JINA LA MWENYE NAFASI / POSITION HOLDER	**ZEPHANIA KIKUMBO**
LENGO KUU LA NAFASI / JOB PURPOSE	• Production manager anawajibika kwa kupanga, kuratibu, kusimamia na kuhakikisha utekelezaji wa kazi zote za production na media kuanzia maandalizi ya awali, shooting/recording, audio na video production, editing, mixing, mastering hadi kukamilika na kuwasilishwa kwa wakati na kwa kiwango kinachohitajika. • Anahakikisha timu ya production inafanya kazi kwa ufanisi, vifaa vinatumika ipasavyo, deadlines zinafuatwa, na kazi zinazozalishwa zinakuwa na ubora unaokubalika.
MAJUKUMU MAKUU / KEY RESPONSIBILITIES	• A. USIMAMIZI WA PRODUCTION • Kupanga na kuratibu shughuli zote za production kwa mujibu wa ratiba na mahitaji ya kazi. • Kusimamia mchakato mzima wa uzalishaji wa vipindi, video, audio na maudhui mengine ya media. • Kuandaa production schedules na kuhakikisha kazi zinakamilika kwa wakati. • Kusimamia maandalizi ya shooting, recording, editing na final production. • Kuhakikisha kila production ina malengo, mahitaji na mpangilio unaoeleweka kabla ya kuanza kazi. • Kufuatilia ubora wa kazi katika kila hatua ya production. • B. AUDIO NA VIDEO PRODUCTION • Kufanya na kusimamia video recording na audio recording. • Kusimamia matumizi sahihi ya kamera, microphone, lighting na vifaa vingine vya production. • Kufanya au kusimamia video editing, audio editing, mixing na mastering.

- Kusimamia utayarishaji wa vipindi vya video na audio.
- Kuhakikisha final video/audio ina ubora mzuri wa picha, sauti na presentation.
- Kusimamia matumizi ya vifaa vya ziada kama drone na vifaa vingine vinavyohitajika kwenye production.
- C. POST-PRODUCTION
- Kusimamia mchakato wa kuhariri video na audio baada ya shooting/recording.
- Kufanya quality control ya video na audio kabla ya kazi kuwasilishwa au kuchapishwa.
- Kuhakikisha files zote za production zimehifadhiwa na kupangwa vizuri.
- Kushirikiana na editors, cameramen/camera ladies na wataalamu wengine katika kukamilisha kazi.
- Kuhakikisha kazi zilizokamilika zinawasilishwa kwa muda uliokubaliwa.
- D. USIMAMIZI WA TIMU
- Kuongoza na kuratibu timu inayohusika na production.
- Kugawa majukumu kulingana na uwezo na mahitaji ya kila production.
- Kushirikiana na producer, director, cameraman/camera lady, editor na wafanyakazi wengine.
- Kufuatilia utendaji wa timu na kuhakikisha kila mtu anatimiza wajibu wake.
- Kutoa maelekezo ya kitaalamu na kusaidia kutatua changamoto zinazojitokeza wakati wa production.
- Kuhakikisha mazingira ya kazi yanakuwa ya ushirikiano, nidhamu na ubunifu.
- E. VIFAA VYA PRODUCTION
- Kusimamia matumizi, utunzaji na usalama wa vifaa vya audio na video.
- Kufanya ukaguzi wa vifaa kabla na baada ya production.
- Kuripoti vifaa vilivyoharibika, kupotea au vinavyohitaji matengenezo.
- Kupanga mahitaji ya vifaa kulingana na aina ya production.
- Kusimamia matumizi sahihi ya camera, microphones, lighting, audio equipment, editing equipment na vifaa

	vingine vya production. • F. BAJETI NA MATUMIZI YA FEDHA • Kutambua mahitaji ya kifedha yanayohusiana na production na kuyawasilisha kwa menejimenti. • Kufanya maamuzi ya kawaida ya kiutendaji ambayo hayahusishi matumizi makubwa ya fedha bila kupata idhini. • Kuhakikisha matumizi ya fedha za production yanafuata bajeti na taratibu za taasisi. • Kuomba idhini ya msimamizi kabla ya kufanya matumizi makubwa au maamuzi yanayohusisha bajeti. • G. MAWASILIANO NA USHIRIKIANO • Kushirikiana kwa karibu na producer, director, management na timu ya production. • Kuwasilisha taarifa za maendeleo ya kazi kwa msimamizi. • Kutoa taarifa mapema kuhusu changamoto zinazoweza kuchelewesha production. • Kushirikiana na watu wa ndani na nje ya taasisi pale inapohitajika kwa ajili ya utekelezaji wa production.
MAJUKUMU YA KILA SIKU / KILA PRODUCTION	• Kukagua ratiba ya production na kazi zilizopangwa. • Kuhakikisha vifaa vyote muhimu vinapatikana.
UWAJIBIKAJI NA MAMLAKA / ACCOUNTABILITY & AUTHORITY	• —
MAHUSIANO MUHIMU YA KAZI / WORKING RELATIONSHIPS	• —
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: _____