

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/MCAK/05			
مدنی چینل عام کریں	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مدنی چینل فار کڈز چلوانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویر میں پیٹنگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیٹنگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- ایسے علاقے/شہر/ادارے وغیرہ جہاں مدنی چینل نہیں چلتا یا نشریات (Broadcasting) میں خرابی ہو وہاں مدنی چینل چلوانا اور خرابی کو دور کرنا/کروانا۔
- مدنی چینل کی مارکیٹنگ (اسٹیکرز، بل بورڈز، پینا فلیکسز، سوشل میڈیا پیجز اور گروپس وغیرہ) کرنا نیز ٹی وی چینلز میں مدنی چینل پہلے نمبر پر چلوانے کی کوشش کرنا۔
- مختلف کیبلز آپریٹرز (Cable Operators) کے ہوم چینلز (Home Channels) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانے کی کوشش کرنا۔
- عوامی مقامات ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ پر مدنی چینل کے کیو آر (QR) کوڈ لگانا۔
- مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز اور گاؤں وغیرہ) پر مختصر کڈز مدنی چینل پر موشن (Promotion) اجتماعات متعلقہ نگران کی اجازت کے ساتھ کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماعات، ایونٹس کے اجتماعات اور ہفتہ وار مدنی مذاکروں میں یو ایس بی / میموری کارڈ اور موبائل وغیرہ میں فری ڈیٹا انسٹالیشن کیلئے بستہ (Stall) لگوانا۔
- مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ و دیگر مبلغین کے بیانات او بی OB وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہ راست (Live) کرنے میں معاونت کرنا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ: اجیرا جہاں وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک (سائنس میں) • دینی تعلیم: 63 دن تربیتی کورس، 41 دن مدنی قافلہ کورس، فیضان نماز کورس • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں 1 سال کا عرصہ۔
- نوٹ: - مدنی (درس نظامی کئے ہوئے اسلامی بھائی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill