

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

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)	مختلف مقامات پر مدنی چینل چلوانا اور آنے والے مسائل حل کرنا / کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. 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۔
4. شعبے سے متعلقہ ذمہ داران اور دیگر شخصیات کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا۔
5. شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (فیضانِ مدینہ، مدنی مراکز) جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا وزٹ کروانا۔
6. ایسے علاقے / شہر / ادارے وغیرہ جہاں مدنی چینل نہیں چلتا یا منتقلی (Transmission) میں خرابی ہو وہاں مدنی چینل چلوانا اور خرابی کو دور کرنا۔
7. مدنی چینل کی مارکیٹنگ (اسٹیکرز، بل بورڈز، پینا فلیکسز، سوشل میڈیا پیجز اور گروپس وغیرہ) کرنا نیز کیبل چینلز میں مذہبی چینلز کے ساتھ مدنی چینل چلوانا۔
8. کیبل آپریٹرز کے ہوم چینلز اور شہروں کی مین موبائل مارکیٹس میں مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا (تلاوت مع تفسیر، حمد و نعت اور کڈز کارٹون وغیرہ) دینا۔
9. عوامی مقامات ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ پر مدنی چینل اور دیگر ڈیجیٹل سروسز کے کیو آر (QR) کوڈ لگانا۔
10. عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کی ڈیجیٹل ایپس بالخصوص اسلام فار ایور (Islam forever) متعارف کروانا اور انسٹال کروانے کی کوشش کرنا۔
11. مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمز اور گاؤں وغیرہ) پر اسلام فار ایور (Islam forever) اور کڈز مدنی چینل کی پروموشن (Promotion) کرنا۔
12. ہفتہ وار اجتماعات، ایونٹس کے اجتماعات اور ہفتہ وار مدنی مذاکروں میں یو ایس بی / میموری کارڈ اور موبائل وغیرہ میں فری ڈیٹا ٹرانسفر کیلئے بستہ (Stall) لگوانا۔
13. مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ و دیگر مبلغین کے بیانات اور بی OB وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہ راست (Live) کرنے میں معاونت کرنا۔
14. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا۔
15. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا / کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا / کروانا۔
18. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک (سائنس میں) • دینی تعلیم: 63 دن تربیتی کورس، 41 دن 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
- Problem-solving, People Management, Verbal Communication Skill, Leadership

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (ماہانہ و رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بائرافراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔