منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/MCAK/02			
کام کرنے کی جگہ(Workplace)	صوبہ	شعبہ(Department)	مدنی چینل عام کریں
منصب(Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ(Report to)	نگران مجلس
کام(Function)	مختلف مقامات پر مدنی چینل، مدنی چینل فار کڈز چلوانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا۔	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/کروانا۔
2. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. ایسے علاقے/شہر/ادارے وغیرہ جہاں مدنی چینل نہیں چلتا یا نشریات (Broadcasting) میں خرابی ہو وہاں مدنی چینل چلوانا اور خرابی کو دُور کروانا۔
5. مدنی چینل کی مارکیٹنگ (اسٹیکرز، بل بورڈز، پینا فلیکسز، سوشل میڈیا پیجز اور گروپس وغیرہ) کرنا/کروانا نیز ٹی وی چینلز میں مدنی چینل پہلے نمبر پر چلوانے کی کوشش کرنا۔
6. مختلف کیبلز آپریٹرز (Cable Operators) کے ہوم چینلز (Home Channels) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانے کی کرنا۔
7. عوامی مقامات ائیر پورٹس، ریلوے اسٹیشن، بس اسٹاپ وغیرہ پر مدنی چینل کے کیو آر (QR) کوڈ لگوانا۔
8. مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز اور گاؤں وغیرہ) پر مختصر کڈز مدنی چینل پروموشن (Promotion) اجتماعات کی ترکیب کرنا۔
9. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اپنے شعبے کے براہِ راست (Live) ہفتہ وار اجتماعات، سلسلوں، مبلغین کے بیانات اور مدنی مذاکروں سے متعلق مختلف کاموں کا جائزہ لینا۔
10. ہفتہ وار اجتماعات، ایونٹس کے اجتماعات اور ہفتہ وار مدنی مذاکروں میں یو ایس بی/میموری کارڈ اور موبائل وغیرہ میں فری ڈیٹا انسٹا لیشن کیلئے بستہ (Stall) لگوانا۔
11. مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ و دیگر مبلغین کے بیانات او بی (OB) وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہِ راست (Live) کروانے میں معاونت کرنا/کروانا۔
12. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی چینل اور دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے بیانات و دیگر سلسلوں کی ریکارڈنگ کرنا/کروانا۔
13. شرعی و تنظیمی رہنمائی کے بعد ایف ایم (FM) ریڈیو اور دیگر ذرائع ابلاغ (Media) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانا۔
14. 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/کروانا۔
15. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
16. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
18. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا۔
21. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔

نوٹ:۔ اجیر اجارہ 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:** (BA,BSC,BCS) + کمپیوٹر ڈپلومہ • **دینی تعلیم:** 63 دن تربیتی کورس، 41 دن مدنی قافلہ کورس، فیضان نماز کورس • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں 5 سال کا عرصہ + 1 سال کا مارکیٹنگ کا تجربہ رکھتا ہو۔ نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی کئے ہوئے اسلامی بھائی) کو ترجیح دی جائے گی
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility,