

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

| JOB/MCAK/04 | | | |
|--------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|
| مدنی چینل عام کریں | شعبہ (Department) | ڈسٹرکٹ | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
| ڈویژن ذمہ دار | جوابدہ (Report to) | ڈسٹرکٹ ذمہ دار | منصب (Designation) |
| تحصیل ذمہ داران | ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff) | مختلف مقامات پر مدنی چینل، مدنی چینل فارکنڈز چلوانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا۔ | |

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویر 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۔
- 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 اہداف مکمل کرنا/کروانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- ایسے علاقے/شہر/ادارے وغیرہ جہاں مدنی چینل نہیں چلتا یا نشریات (Broadcasting) میں خرابی ہو وہاں مدنی چینل چلوانا اور خرابی کو دور کروانا۔
- مدنی چینل کی مارکیٹنگ (اسٹیکرز، بل بورڈز، پینا فلیکسز، سوشل میڈیا پیجز اور گروپس وغیرہ) کرنا/کروانا نیز 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 لگوانا۔
- مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز اور گاؤں وغیرہ) پر مختصر کنڈز مدنی چینل پر موشن (Promotion) اجتماعات کی ترکیب کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماعات، ایونٹس کے اجتماعات اور ہفتہ وار مدنی مذاکروں میں ایونٹس بی/میجوری کارڈ اور موبائل وغیرہ میں فری ڈیٹا انسٹالیشن کیلئے بستہ (Stall) لگوانا۔
- مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوری اور دیگر مبلغین کے بیانات اور بی/OB وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہ راست (Live) کرنے میں معاونت کرنا۔
- طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی چینل اور دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے بیانات و دیگر سلسلوں کی ریکارڈنگ کرنا/کروانا۔
- 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۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/سبھانا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ ایڈیٹ رکھنا/رکھوانا 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/کروانا۔

نوٹ:- اجراء 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 2 سال کا عرصہ۔

نوٹ:- مدنی (درس نظامی کئے ہوئے اسلامی بھائی) کو ترجیح دی جائے گی

- Leadership, Communication Skill