منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MD/02					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ			**شعبہ** (Department)	میڈیا
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار			**جوابدہ** (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	پرنٹ میڈیا اور الیکٹرونک میڈیا سے وابستہ عاشقانِ رسول کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا			**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈویژن و ڈسٹرکٹ ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ماس کمیونیکیشن اداروں اور ذرائع ابلاغ سے وابستہ عاشقانِ رسول کو نیکی کی دعوت دے کر دینی ماحول سے منسلک کرنا۔
6. انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کے افسران، اخبار فروش یونین کے عہدے داران اور نیوز ایجنٹس سے ملاقات کرکے انہیں دعوتِ اسلامی کی اپڈیٹس اور لٹریچر فراہم کرنا۔
7. دعوتِ اسلامی کی مدنی خبریں اور ایونٹس کی کوریج مختلف ٹی وی چینلز اور الیکٹرانک میڈیا پلیٹ فارمز پر نشر کروانا۔
8. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
9. اہم اخبارات وجرائد اور رسائل میں دعوتِ اسلامی کی مدنی خبریں پرنٹ کروانا۔
10. میڈیا ذرائع (ٹی وی، ریڈیو، اخبارات ورسائل) میں قرآنِ پاک کا آسان ترجمہ "معرفۃُالقرآن علی کنزالعرفان" اور تفسیر صراط الجنان نشر کروانا۔
11. پریس کلب کی لائبریری میں مکتبۃ المدینہ کی مطبوعات رکھوانا۔
12. دعوتِ اسلامی کے اجتماعات، روحانی علاج، قافلوں اور قبولِ اسلام کی خبریں پرنٹ و الیکٹرانک میڈیا کے ذریعے عام کرنا۔
13. میڈیا سٹوڈنٹ کو ہفتہ وار اجتماع و مدنی مذاکرہ میں شرکت اور قافلوں میں سفر کروانا۔
14. جدید تقاضوں کے مطابق اپنے متعلقہ تمام امور کی تکمیل وترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
15. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
16. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
17. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
19. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** گریجویشن + ماس کیمونیکیشن
- **دینی تعلیم:** ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورس کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ

- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Team-building, Rapport-building, Problem-solving, Negotiation

اپنی دنیا و آخرت کو بھتر 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 نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- خوشی غمی (شادی، عیادت، تعزیت اور کفن دفن وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی با اثر افراد سے ملاقات کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- 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/سینڈ کریں۔

Compliance & Documentation Department (Pakistan Mushawrat Office) 0310-8882064 Madaniphoolpak@dawateislami.net