



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/PMO/SM/01

کام کرنے کی جگہ	پاکستان مشاورت آفس فیضانِ مدینہ فیصل آباد	ڈیپارٹمنٹ	سوشل میڈیا
منصب	شعبہ ذمہ دار	جوابدہ	نگران مجلس
فکشن	نگران پاکستان کے مختلف سلسلے، ریکارڈنگز اور مدنی مشوروں کی تصاویر / ویڈیوز کو سوشل میڈیا پر دیکھانا۔	ماتحت اسٹاف	شعبے کے تمام ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

- اپنا اور ماتحتوں کا پیشگی و عملی جدول طے شدہ تاریخوں تک جدول سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا/ کروانا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں پیشگی تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا نیز طے ہونے والے اہداف مکمل کرنا۔
- 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۔
- نگران پاکستان مشاورت کی تنظیمی ویڈیوز، اسٹیٹس اور پوسٹس (فیس بک، یوٹیوب، انسٹاگرام، ٹویٹر پر) جاری کرنا۔
- نگران پاکستان مشاورت کے بیانات، مدنی چینل کے مختلف ایونٹس کے مخصوص پروگرامز وغیرہ سوشل میڈیا پلیٹ فارمز (YouTube/Facebook) پر لائیو کرنا۔
- نگران پاکستان مشاورت کے مدنی مشوروں / کورسز / سنتوں بھرے اجتماعات کی نیوز بنوانا اور متعلقہ ذمہ داران کو سینڈ کرنا نیز مدنی چینل پر چلوانا۔
- نگران پاکستان مشاورت کی ریکارڈنگ اور ایڈیٹنگ کا مکمل پروسس کروانا اور جاری کرنا۔
- نگران پاکستان مشاورت کی مدنی خبریں شعبہ مدنی چینل کے ذریعے آن ایئر کروانا اور اس کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
- عند الضرورت دوران مدنی مشورہ نگران پاکستان مشاورت، شرکائے مدنی مشورہ کی تصویریں بنوانا اور نگران پاکستان مشاورت کے سوشل پیجز پر اپلوڈ کروانا۔
- دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ www.dawateislami.org پر تنظیمی سیٹ اپ فائلز (صوبے، ڈویژن، ڈسٹرکٹ وغیرہ کی لسٹیں) تنظیمی ویڈیوز، مدنی مذاکرے کے سوال و جواب، ہفتہ وار بیانات اور نوٹیفیکیشن وغیرہ اپلوڈ کروانا۔
- اپنے متعلق تمام طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت کے پی آئیز سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا/ کروانا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے شعبے سے متعلق HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا۔
- اپنے شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز / مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
- نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، کالز، میسجز، واٹس ایپ کے بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز ضرورتاً کالز کرنا سننا وغیرہ۔
- منصب کے مطابق نگران مجلس کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا اور TMS سوفٹ ویئر میں رپلائی کرنا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم بی اے • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سال کا ممتاز کیفیت میں عملی تجربہ

- Video Editing, Graphic Designing, Communication skill, problem solving, Stress management