

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/MCAK/01			
مدنی چینل عام کریں	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مدنی چینل فار کڈز چلوانا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی رہنمائی اور موثر لیڈر شپ کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرر کی کارہماہ جائزہ لینا۔
3. 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۔
4. 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۔
5. 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۔
6. شرعی و تنظیمی رہنمائی کے بعد ایف ایم (FM) ریڈیو اور دیگر ذرائع ابلاغ (Mass Media) پر مدنی چینل اور سوشل میڈیا کا ڈیٹا چلوانے کی کوشش کرنا/ کروانا۔
7. مختلف کیبل آپریٹرز (Cable Operators) کے ہوم چینلز (Home Channels) پر مدنی چینل کا ڈیٹا چلوانے کی کوشش کرنا۔
8. عوامی مقامات (ایئر پورٹس، ریلوے اسٹیشنز، بس اسٹاپس وغیرہ) پر مدنی چینل کے کیو آر کوڈ (QR Code) لگوانا۔
9. مدنی چینل کی مارکیٹنگ (اسٹیکرز، بل بورڈز، پینا فلیکسز، سوشل میڈیا پیجز اور گروپس وغیرہ) کرنا/ کروانا نیز ڈی وی چینلز میں مدنی چینل پہلے نمبر پر چلوانے کی کوشش کرنا۔
10. مختلف مقامات (اسکولز، کالجز، اکیڈمیز اور گاؤں وغیرہ) پر مختصر کڈز مدنی چینل پر موشن (Promotion) اجتماعات کی ترکیب کرنا۔
11. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اپنے شعبے کے براہ راست (Live) ہفتہ وار اجتماعات، سلسلوں، مبلغین کے بیانات اور مدنی مذاکروں سے متعلق مختلف کاموں کا جائزہ لینا۔
12. ہفتہ وار اجتماعات، بڑی راتوں کے اجتماعات اور ہفتہ وار مدنی مذاکروں میں یو ایس بی/میوری کارڈ اور موبائل وغیرہ میں فری ڈیٹا انسٹالیشن کیلئے بستہ (Stall) لگوانا۔
13. مختلف شہروں میں ہونے والے اراکین شوریٰ و دیگر مبلغین کے بیانات او بی (OB) وین کے ذریعے مدنی چینل پر براہ راست (Live) کروانے میں معاونت کرنا/ کروانا۔
14. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مدنی چینل اور دعوت اسلامی کے تحت ہونے والے بیانات و دیگر سلسلوں کی ریکارڈنگ کرنا/ کروانا۔
15. 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۔
16. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/ سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنڈس 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 رپلائی کرنا۔
21. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

نوٹ:- 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: (M.A/M.S.C/M.C.S/M.IT) + کمپیوٹر کورس • دینی تعلیم: 63 دن تربیتی کورس، 41 دن مدنی قافلہ کورس، فیضان نماز کورس
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 10 سال کا عرصہ نوٹ:- مدنی (درس نظامی کئے ہوئے اسلامی بھائی) کو ترجیح دی جائے گی۔

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership