

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBSMA/02

رابطہ برائے سوشل میڈیا ایکٹیویسٹ	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جو ابده (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
سٹی ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	سوشل میڈیا سے متعلقہ افراد کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے منسلک کرنا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
3. 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۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے سے متعلقہ افراد (ٹکٹ ٹو کرز، یوٹیوبرز اور فیس بک یوزرز وغیرہ) کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا/ کروانا۔
6. سوشل میڈیا سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا اور ان کے گھروں میں محفل نعت / دعائے افطار اجتماعات وغیرہ کروانا۔
7. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (شخصیات) سے پیشگی وقت لے کر ملاقات (Meet up) کرنا/ کروانا۔
8. بااثر افراد (ٹکٹ ٹو کرز اور یوٹیوبرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ) کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق وزٹ کروانا۔
9. سوشل میڈیا اسٹارز کو پورے ماہ رمضان المبارک / آخری عشرے کا اعتراف کروانا۔
10. ٹکٹ ٹو کرز، یوٹیوبرز، فیس بک یوزرز، انسٹاگرامرز، سنیک ویڈیو اسٹارز اور بیگو/ لائکی سٹارز کی اپنی آفیشل آئی ڈی سے دعوت اسلامی کا ڈیٹا اپلوڈ (Upload) کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
12. رابطہ برائے سوشل میڈیا ڈیپارٹمنٹ کے اجتماعات کروانا اور اس میں اہم شخصیات کی بھرپور شرکت (Participate) کی کوشش کرنا/ کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبجھنا / سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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: کم از کم انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: درس نظامی / 63 دن کا مدنی تربیتی کورس، مدنی قافلہ و اصلاح اعمال کورس • متعلقہ شعبے میں 3-5 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Rapport-building, Adaptability & Flexibility, Leadership