

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	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
سٹی ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	سوشل میڈیا سے متعلقہ افراد کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے منسلک کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے 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۔
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 کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے سے متعلقہ افراد (ٹک ٹوکرز، یوٹیوبرز اور فیس بک یوزرز، انسٹاگرامرز، سوشل میڈیا چینلز، لنگر پرسن 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 (ٹک ٹوکرز اور یوٹیوبرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور دارالمدینہ وغیرہ) کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق وزٹ کروانا۔
9. سوشل میڈیا اشارز کو پورے ماہ رمضان المبارک/ آخری عشرے کا اعتکاف کروانا۔
10. ٹک ٹوکرز، یوٹیوبرز، فیس بک یوزرز، انسٹاگرامرز اور سوشل میڈیا چینلز کے لنگر پرسنز وغیرہ کی اپنی آفیشل آئی ڈی سے دعوت اسلامی کا ڈیٹا اپلوڈ (Upload) کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ 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 شرکت (Participate) کروانے کی بھرپور کوشش کرنا/ کروانا۔
13. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
14. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی نیز سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: درس نظامی/ 63 دن کا مدنی تربیتی کورس، قافلہ و اصلاح اعمال کورس • متعلقہ شعبے میں 3 سے 5 سال کا تجربہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ 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۔
- نئی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔