

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBSMA/03

رابطہ برائے سوشل میڈیا ایکٹیویسٹ	شعبہ (Department)	سٹی	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	سٹی ذمہ دار	منصب (Designation)
-	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

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ افراد (ٹک ٹو کرز، یوٹیوبرز اور فیس بک یوزرز وغیرہ) کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ (Connected) کرنا۔
 - 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۔
 - شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (شخصیات) سے پیشگی وقت لے کر ملاقات (Meet up) کرنا۔
 - بااثر افراد (ٹک ٹو کرز، 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۔
 - سوشل میڈیا اشارز کو پورے ماہ رمضان المبارک / آخری عشرے کا اعتراف کروانا۔
 - ٹک ٹو کرز، یوٹیوبرز، فیس بک یوزرز، انسٹاگرامرز، سنیک ویڈیو اشارز اور بیگو/ لائکی سٹارز کی اپنی آفیشل آئی ڈی سے دعوت اسلامی کا ڈیٹا اپلوڈ (Upload) کروانا۔
 - 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۔
 - رابطہ برائے سوشل میڈیا ڈیپارٹمنٹ کے اجتماعات کروانا اور اس میں اہم شخصیات کی بھرپور شرکت (Participate) کی کوشش کرنا۔
 - شعبے سے وابستہ 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۔
 - 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۔
 - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
 - 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۔
- ❖ 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

- دنیائی تعلیم: کم از کم انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: 63 دن کا مدنی تربیتی کورس، مدنی قافلہ و اصلاح اعمال کورس • متعلقہ شعبے میں 1-3 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Rapport-building, Adaptability & Flexibility