



# دعوتِ اسلامی

## منصب کے امور اور اہلیت

JOB/SMB/01			
کام کرنے کی جگہ	پاکستان	ڈیپارٹمنٹ	محبتیں بڑھاؤ
منصب	نگران مجلس	جوابدہ	رکن شوری
فکشن	جو پہلے دینی ماحول میں تھے اور اب نہیں ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ماتحت اسٹاف	شعبے کے تمام ذمہ داران

### Job Description - منصب کے کام

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
  2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا اور اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی رہنمائی اور موثر لیڈر شپ کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
  3. اپنا پیشگی و عملی جدول سوٹ و بیئر میں 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 اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کروانا۔
  5. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
  6. جو دعوتِ اسلامی سے پہلے وابستہ تھے اور اب نہیں ان کو دوبارہ دینی ماحول سے وابستہ کرنا، ان کا ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور کھوانا نیز اہلیت کے مطابق ان کو تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
  7. عاشقانِ رسول کے ہاں بیماری، فوتگی (Death) کے مواقع پر غنخواری (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
  8. عاشقانِ رسول کے عزیز و اقرباء کے سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب اجتماعات کا اہتمام کرنا کروانا۔
  9. دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز میں بعد از نماز جمعہ ایصالِ ثواب اجتماعات کے نظام کو مضبوط بنانا۔
  10. شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کو مختلف کورسز (فیضانِ نماز، اصلاحِ اعمال، 12 دینی کام) کے لیے تیار کرنا۔
  11. شخصیات کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
  12. 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۔
  13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  14. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
  15. فیڈ بیک / جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
  16. اپنے متعلق طے شدہ کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا کروانا۔
  17. ای میلز، ویٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
  18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے 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: (BA, BSC, B.com) • دینی تعلیم: بیان کرنا، نماز پڑھانا، ختم شریف پڑھنا، دعا و ایصالِ ثواب کرنا، فرائض و اجابت کا علم ہو + 12 دینی کام
- کورس کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 10 سال کا عملی تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership