



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/RBT/01			
رابطہ برائے تاجران	ڈیپارٹمنٹ	پاکستان	کام کرنے کی جگہ
رکن شوری	جوابدہ	نگران مجلس	منصب
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف	تجارتی مراکز اور مارکیٹس کے تاجران میں دعوتِ اسلامی کے دینی کام کرنا۔	فٹنشن

Job Description - منصب کے کام

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت 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. 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 کرنا کرنا۔
 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 کرنا۔
 5. شعبے سے وابستہ (Linkup) شخصیات کے گھروں، فیکٹریوں، ملز اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
 6. تجارتی مراکز، فیکٹریز، ملز، انڈسٹریز، شورومز، ریل اسٹیٹ ایڈوائزر، سٹاک ایکسچینج، کیش اینڈ کیری سٹورز، جیمیر آف کامرس مالکان اور دیگر بااثر تاجران کو دعوتِ اسلامی کا تعارف پیش کرنا نیز انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
 7. دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز اور اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
 8. تاجران کو شرعی رہنمائی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا۔
 9. تاجران کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
 10. شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات کروانا، ان کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
 11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
 12. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
 13. ایچ آر (اجارہ) اور فنانش کے معاملات حل کرنا کرنا، تاجران سے ماہانہ کی بنیاد پر عطیات وصول کرنا اور دعوتِ اسلامی کے اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
 14. فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز اور مسائل کو حل کرنا کرنا۔
 15. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
 16. ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کرنا۔
- نوٹ:-** اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

Job specification - منصب کی اہلیت

- دینی تعلیم حفظ / درس نظامی / مبلغ ● دنیوی تعلیم بی اے ● دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 8 سال کا تجربہ ● فرض علوم اور قرأت تیسٹ پاس ہو
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership