منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKMTMB/01			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	**پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ**	خود کفالت (مدرسۃ المدینہ (Boys))
منصب (Designation)	نگران ذیلی شعبہ	**جوابدہ** (Report to)	نگران مجلس (پاکستان)
کام (Function)	مدرسۃ المدینہ (Boys) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	صوبائی و ڈویژن ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس (پاکستان) کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا اور انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
5. شعبہ جامعۃ المدینہ (Boys) کی ماہانہ خود کفالت کے لیے اہداف مقرر کرکے ان کی تکمیل کی کوشش کرنا۔
6. شعبے کی خود کفالت کے لیے فنانس ڈیپارٹمنٹ کے تعاون سے سالانہ بجٹ تیار کرنا اور ماہانہ و سالانہ اخراجات کا ریکارڈ مرتب کرنا۔
7. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کرکے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات وصول (Receive) کرنے کا مضبوط نظام بنانا۔
9. خود کفالت سے متعلق شخصیات ریکارڈ رجسٹر کو مکمل اور اپڈیٹ رکھنا۔
10. دوکانوں، مارکیٹس، دفاتر اور مارٹس وغیرہ میں متعلقہ شعبے کے ذریعے عطیات بکس رکھوا کر ان کا اندراج ERP سافٹ ویئر میں کرنا۔
11. مُدرّسین، ناظمین، طلباء و دیگر عاشقانِ رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ ناظمین کے ذریعے صدقہ بکسز کھلوانا۔
12. مدارس المدینہ (Boys) کے ذمہ داران (مُدرّسین، ناظمین وغیرہ) کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔
13. جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنانے اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کلئیر کروانے کا مضبوط نظام بنانا۔
14. جامعات المدینہ (Girls) کی خود کفالت کے لیے مقامی مجلس کے ذریعے لوہے اور گھریلو صدقہ بکسز رکھوانا۔
15. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے مختلف شعبہ جات کا وزٹ کروانا۔
16. شعبے کے تمام امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
17. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
18. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
19. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
21. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** انٹرمیڈیٹ
- **دینی تعلیم:** ناظرہ
- شعبے میں کم از کم 5 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability, Leadership, People Management, Team-building, Planning, Collaboration, Rapport-building, Problem-solving

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔