

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/JTMB/05

جامعۃ المدینہ (Boys)	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
ناظمین و مدرسین	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کو درسِ نظامی، تخصصات، تجوید و قرأت کورس اور مختلف علومِ دینیہ کی تعلیم دلوانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
 - جامعۃ المدینہ (Boys) میں عاشقان رسول کو درسِ نظامی، تخصصات، تجوید و قرأت کورس اور مختلف علومِ دینیہ کی تعلیم دینے کا اہتمام کرنا۔
 - پہلے سے جاری جامعہ و دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے / ملنے کی صورت میں اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے دیے گئے طریقہ کار کے مطابق کرنا اور کرنا۔
 - جامعۃ المدینہ (ڈے، نائٹ) میں طے شدہ جدول (Schedule) کے مطابق ہر کلاس کا تعلیمی جائزہ کرنا اور اساتذہ و طلباء کرام کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا اور کرنا۔
 - طلباء کو دینی و دنیاوی تعلیم سے آراستہ کرنا، نمازی و عاشق رسول بنانے کی کوشش کرنا اور نیز ان کی اخلاقی تربیت کرنے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا اور کرنا۔
 - جامعۃ المدینہ کے طلباء کا جامعہ کے یونیفارم میں ہونے کی پالیسی (Policy) کو مضبوط کرنا اور نیز وقتاً فوقتاً جماعت المدینہ کا جائزہ (Overview) کرنا اور کرنا۔
 - جامعۃ المدینہ میں طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، صفائی ستھرائی، کیرے، پچھے، اے سی، بیٹر، سولر سسٹم، یو پی ایس، جبریز وغیرہ) مکمل کرنا۔
 - سرپرست، اساتذہ اور طلباء کی تربیت (Training) و رہنمائی کے لیے اجتماعات کا انعقاد کرنا۔
 - فارغ التحصیل طلباء میں تقسیم اسناد کے لیے دستارِ فضیلت اور افتتاح و اختتامِ بخاری شریف کے اجتماعات کا انعقاد کرنا اور اس میں سرپرست اور شخصیات کی شرکت کرنا۔
 - مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
 - شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا اور کرنا۔
 - اپنے متعلقہ فرضِ علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی ایم ایس سمجھنا 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 (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سو فٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت (Nature) 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۔
- ❖ اجیر اجارہ وقت (Duty Timing) 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: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: تدریسی ٹیسٹ پاس ہو
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سے 4 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Leadership