



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/SMB/05

کام کرنے کی جگہ	تحصیل	ڈیپارٹمنٹ	مہینہ بڑھاؤ
منصب	تحصیل ذمہ دار	جو ابده	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
فٹنشن	جو اسلامی بھائی پہلے دینی ماحول سے منسلک تھے اب نہیں ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ما تحت اسٹاف	-

Job Description - منصب کے کام

1. جدول سو فٹ و سیر میں اپنا پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا۔
 2. طے شدہ مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 3. عاشقان رسول میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔
 4. جو اسلامی بھائی پہلے دینی ماحول سے وابستہ تھے اور اب نہیں ہیں ان کو دوبارہ دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور اہلیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
 5. عاشقان رسول کے ہاں بیماری، پریشانی، فوتگی (Death) کے مواقع پر عنقریب (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
 6. عاشقان رسول کے عزیز و اقرباء کے سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب اجتماعات کا اہتمام کرنا اور انہیں اپنی تحصیل میں دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز میں بعد از نماز جمعہ ایصالِ ثواب اجتماعات میں شرکت کرنا اور انہیں مختلف شعبہ ہائے زندگی سے تعلق رکھنے والے عاشقان رسول سے دینی کاموں کو بڑھانے کے لیے ملاقات کرنا۔
 9. شعبے سے وابستہ (Linkup) بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
 10. شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
 11. 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 اور انہیں دعوتِ اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
 13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور انہیں اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 15. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 16. فیڈبیک / جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور انہیں اپنے متعلق تمام طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت (Timely) متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
 18. ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 19. منصب کے مطابق نگران مجلس کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور TMS میں رپلائی 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

- دنیاوی تعلیم: (Matric) • 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 7 سال کا عملی تجربہ

MS office, Communication Skill •