

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBW/03			
رابطہ برائے وکلاء	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ و تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	سپریم کورٹس اور بارز، ہائی کورٹس اور بارز، سیشن کورٹس اور بارز اور دیگر کورٹس اور بارز وغیرہ سے منسلک شخصیات کو نیکی کی دعوت دینا اور دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی وقتاً فوقتاً رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کروانے کی کوشش کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤن لوڈ کرنا اور تقرر کی کا وقتاً فوقتاً جائزہ لینا۔
5. سپریم و ہائی کورٹس و بارز اور دیگر کورٹس و بارز سے وابستہ وکلاء و ججز سے وقتاً فوقتاً ملاقات کر کے نیکی کی دعوت پیش کرنا۔
6. وکلاء و ججز کے دفاتر میں مدنی حلقے لگا کر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کی دعوت دینا اور رابطے برقرار رکھنا۔
7. اسلامی ایونٹس پر بارز و غیرہ میں اجتماعات کروانا اور اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا۔
8. شخصیات کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت و غیرہ کا وزٹ کروانا۔
9. کورٹس اور بارز میں مکتبہ المدینہ کے بک فیسٹول لگوانا۔
10. وکلاء، ججز اور کورٹ اسٹاف کو ہفتہ وار اجتماع، مدنی مذاکرہ اور ایونٹس کے بیانات مدنی چینل پر دیکھنے کی ترغیب دینا۔
11. سالانہ عدالتی تعطیلات کے دوران وکلاء ذمہ داران کے ذریعے ججز، وکلاء اور کورٹ اسٹاف کو قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا۔
12. شعبے کی شخصیات کے ہاں فونگی یا اسلامی ایونٹس میں شرکت کرنا۔
13. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔
14. 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۔
15. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
16. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا، بروقت رپلائی کرنا نیز نگران ڈویژن مشاورت سے مربوطہ کردینی کام کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
19. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ + قانونی اصولوں کی بنیادی معلومات
- دینی تعلیم: 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سز کیے ہوں
- شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ

Presentation & Public Speaking Skills, Communication Skill, Adaptability, Leadership, Conceptual Skills,

Coordination & Relationship Building

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، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں نیز وکلاء کے واٹس ایپ گروپس میں کتب و رسائل سینڈ کرنا۔