

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/STI/01

طبی علاج	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی میں اجیروں کے طبی علاج کے معاملات طے شدہ نظام کے مطابق حل کرنا / کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا / کروانا۔
5. طے شدہ پالیسی کے مطابق اجیروں کی موصول ہونے والی درخواستوں (اپنی ڈی، آئی پی ڈی، آپریشن وغیرہ) کو چیک (Check) کرنا / کروانا۔
6. مینیجر، اسٹنٹ اور ڈاکٹر صاحب کی درخواستوں کا کراس چیک کرنا / کروانا نیز درست درخواستوں کی بروقت ادائیگی کروانا۔
7. شرائط کی تصدیق کرنا، درخواست میں کمی ہونے کی صورت میں درخواست واپس بھجوانا، عندالضرورت درخواست مسترد کرنا / کروانا۔
8. عندالضرورت اجیر کی طبی علاج کی سہولت تین / چھ بارہ ماہ کے لیے ختم کروانا اور مدت ختم ہونے پر بحال کروانا۔
9. عالمی مدنی مرکز باب المدینہ کراچی میں اعتکاف اور تربیتی اجتماعات کے مواقع پر شعبہ طبی علاج کا کیمپ (Camp) لگوانا۔
10. مختلف اوقات میں شعبے کے ذمہ داران کا جائزہ لینا اور ان کی شعبہ طبی علاج کے جملہ امور کے حوالے سے تربیت کرنا۔
11. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا / کروانا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا / سمجھانا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا / کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا / رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا / کروانا۔
16. 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: ایم بی اے ہیلتھ اینڈ سائنسز
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سے 5 سال کا عملی تجربہ

Team-building, Problem-solving, People Management, Verbal Communication, Adaptability & Flexibility,

Leadership, Conceptual Skills, Decision-making, Long-term Planning

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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- 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۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروائیں۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخل 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۔