

منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MBIB/05			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	معاونت برائے اسلامی بہنیں
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے دینی کام کرنے میں اسلامی بہنوں کی معاونت کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

Job Description - منصب کے کام

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے دینی کام کرنے میں اسلامی بہنوں کی معاونت (Support) کرنا۔
5. شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے تحت محارم کے اجتماعات کروانا، مدنی حلقے لگانا اور ان کو دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
6. نئے علاقوں میں اسلامی بہنوں کے دینی کام اور گلی گلی مدرسہ المدینہ شروع کروانا نیز ان کا ریکارڈ بنانا۔
7. مختلف مقامات (فیضان صحابیات وغیرہ) پر اسلامی بہنوں کے روحانی علاج کے بستے لگوانا اور وہاں کے تمام مسائل حل کرنا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضان صحابیات میں حاضری دینا۔
9. اسلامی بہنوں کے مختلف اجتماعات کے انتظامات بالخصوص ہفتہ وار اجتماعات میں مکتبہ المدینہ کا بستہ لگوانا نیز اس کا جائزہ کرنا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا۔
10. شرعی و تنظیمی اصولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں میں اسلامی بہنوں کے علاقائی دورے کروانا اور مدنی حلقے لگوانا۔
11. اسلامی بہنوں کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا نیز ان کے فنانس کے معاملات کو جلد از جلد حل (Solve) کرنا۔
12. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا۔
13. شعبے کے ایس اوپیز اور اپنی جاب ڈسکرپشن کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
17. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم :- میٹرک
- دینی تعلیم :- ناظرہ قرآن پاک + فیضان نماز کورس
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ ہو
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Time management, Conceptual Skills

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کام بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔

- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- بااثر شخصیات (محارمِ اسلامی بھائیوں) کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروانا۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- 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۔