

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/NSD/04

نیو سوسائٹیز	شعبہ (Department)	سٹی	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	سٹی ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پاکستان بھر میں بننے والی نیو سوسائٹیز میں دینی کام کو بڑھانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر میں اپنا پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا 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 (Targets) مکمل کرنا۔

3. نیو سوسائٹیز، کالونیز اور ہاؤسنگ کمپنیز سے منسلک بااثر افراد (شخصیات) سے پیشگی وقت لے کر اپنے نگران کی رہنمائی کے ساتھ ان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا۔

4. شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔

5. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق ڈویلپر، بلڈرز اور اس شعبے کی دیگر بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔

6. شعبے کی شخصیات سے مساجد، مدارس اور ویلفیئر (FGRF) کے لیے جگہ حاصل کرنا اور پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔

7. دعوت اسلامی کے کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے مساجد و مدارس کو تعمیر کرنا اور دینی کام شروع کروانا۔

8. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔

9. 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔

10. 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۔

11. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔

12. شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

13. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔

14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔

15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

16. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے

رکن شوری اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

❖ اجیر اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

● **تعلیم:** میٹرک ● ناظرہ قرآن پاک/ فرض علوم/ 12 دین کام کورس کیا ہو ● دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا عرصہ

Communication Skill