

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/JTMG/01

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	جامعۃ المدینہ (Girls)
منصب (Designation)	نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	رکن شوریٰ
کام (Function)	جامعۃ المدینہ (Girls) کے تحت ہونے والے ایونٹس کے انتظامات کرنا اور دیگر معاملات حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے جامعۃ المدینہ (Girls) کھولنے کی کوشش کرنا۔
6. پہلے سے جاری جامعہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے پر اس کے تمام انتظامات و دیگر معاملات طے شدہ طریق کار کے مطابق کرنا۔
7. انتظامی امور، تعمیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنے اور بجلی، گیس وغیرہ کے بلز کی ادائیگی وغیرہ کے لئے جامعہ سطح پر مقامی مجلس بنانا۔
8. جامعۃ المدینہ (Girls) میں ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔
9. جامعۃ المدینہ (Girls) کی لوکیشنز مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ پر اپڈیٹ کروانا۔
10. فارغ التحصیل طالبات کے ردِ احوال و اجتماعات کا اہتمام کروانا، انتظامی امور مکمل کروانا اور تشہیری اقدامات کو یقینی بنانا۔
11. جامعۃ المدینہ سے درس نظامی اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کروانا۔
12. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOPs اور JDs کا مطالعہ کرنا اور KPIs سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں کی چیکنگ اور سافٹ ویئر میں اندارج (Entry)۔
16. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
17. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

Job Specification - منصب کی اہلیت

- دنیاوی تعلیم: بی ایس (16 سالہ)
- دینی تعلیم: درس نظامی / تخصص کیے کو ترجیح کی جائے گی۔
- کورسز: 12 دینی کام، اصلاح اعمال
- تجربہ: اسی شعبے میں اس نوعیت کے کسی دوسرے شعبہ میں 5 سے 7 سال کا تجربہ
- Educational Sensitivity & Academic Support, Observation, Review & Problem-Solving, Consultative Decision-Making, Administrative Planning & Supervision, Respectful Communication & Etiquette

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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 رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غنی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ 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/سینڈ کریں۔