

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/JTMG/01

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

منصب کے کام - Job Description

- شعبے کے تمام کاموں کی مگرانی (Supervision) اور رکن شوری کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
- شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا اور تقری کاہر ماہ جائزہ لینا۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافت ویر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
- ٹے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
- شعبے کے ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق نئے جامعۃ المدینہ (Girls) کوئنے کی کوشش کرنا۔
- پہلے سے جاری جامعہ دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے پر اس کے تمام انتظامات و دیگر معاملات ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا۔
- انتظامی امور، تغیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنے اور بھلی، گیس وغیرہ کے بڑکی اداگی وغیرہ کے لئے جامعہ سطح پر مقامی مجلس بنانا۔
- جامعۃ المدینہ (Girls) میں ایو مٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔
- جامعات المدینہ (Girls) کی لوکیشن مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ پر اپڈیٹ کروانا۔
- فارغ التحصیل طالبات کے رداؤشی اجتماعات کا اہتمام کروانا، انتظامی امور مکمل کروانا اور تشویہی اقدامات کو یقینی بنانا۔
- جامعۃ المدینہ سے درسِ نظامی اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کروانا۔
- شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلانگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
- تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور KPI's کا مطالعہ کرنا اور SOP's کا سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
- ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنائیں کے معاملات کی مگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجویز کا حل۔
- تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، ٹے شدہ کارکردگیاں کی چیکنگ اور سافت ویر میں اندرج (Entry)۔
- مگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق مگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
- شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دیناوی تعلیم: بی ایس (16 سال)
- 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 بعتکرنے 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، قافله، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راؤں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی تغییر دلائیں۔

- سنت کے مطابق بس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم یکصیں اور اپنے تحت ذمہ دار ان کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیکی تھون اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن آکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے موقع (عیادت، تعزیت، بھن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وفات قائم علاء و مشائخ اور دیباوی بازٹافرادر سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالافتاء، دارالعلوم، فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلی耶) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینٹر کریں۔