



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/SMB/03			
کام کرنے کی جگہ	ڈویژن	ڈیپارٹمنٹ	مختص بڑھاء
منصب	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ	صوبائی ذمہ دار
فکشن	جو اسلامی بھائی پہلے دینی ماحول سے منسلک تھے اب نہیں ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ما تحت اسٹاف	ڈسٹرکٹ و تحصیل ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا کروانا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کروانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ماہانہ جائزہ لینا۔
- جو اسلامی بھائی پہلے دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ تھے اور اب نہیں ہیں ان کو دوبارہ دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور ان کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا اور کھوانا نیز اہلیت کے مطابق ان کو تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
- عاشقان رسول کے ہاں بیماری، فوتگی (Death) کے مواقع پر غنخواری (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
- عاشقان رسول کے عزیز و اقرباء کے سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب اجتماعات کا اہتمام کرنا کروانا۔
- ڈویژن میں دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز میں بعد از نماز جمعہ ایصالِ ثواب اجتماعات کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کو مختلف کورسز (فیضان نماز، اصلاح اعمال، 12 دینی کام) کے لیے تیار کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کروانا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- فیڈ بیک / جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
- کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سو فٹ ویر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا کروانا۔
- ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ:- 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

- دنیاوی تعلیم: (FA, FSC) • دینی تعلیم: بیان کرنا، نماز پڑھنا، ختم شریف پڑھنا، دعا و ایصالِ ثواب کرنا، فرائض و اجبات کا علم ہو + 12 دینی کام کورس کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 8 سال کا عملی تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership, MS office