

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/CD/01

کنٹرکشن	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ما تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی تعمیرات کو شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ پروفیشنل طریقہ کار کے مطابق کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. 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۔
5. متعلقہ ذمہ داران و پروفیشنلز سے مشاورت کرنا اور جگہ کا سونل انویسٹیگیشن ٹیسٹ (Soil Investigation Test) کروا کر پروجیکٹ شروع کروانا۔
6. دعوت اسلامی کے نام وقف ہونے والے پلاٹس کی این او سی پر اپریٹی ڈیپارٹمنٹ سے وصول کرنا۔
7. پروجیکٹس کے لیے نقشہ جات بنوا کر اوسے کروانا، ان کی ورکنگ ڈرائنگ، اسٹرکچر ڈرائنگ اور ایم، ای، پی (مینیکل، الیکٹریکل، پلمبرنگ) تیار کروانا۔
8. پروجیکٹس کے تخمینے (رف، تفصیلی اور جزوی) تیار کروانا اور ان کے پینا فلیکس نمایاں مقامات پر لگوانا۔
9. پروجیکٹس کی شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی لے کر متعلقہ نگران کی مشاورت سے کام شروع کروانا۔
10. زیر تعمیر پروجیکٹس کا جائزہ لینا اور ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے آڈٹ (Audit) کروانا۔
11. شعبے کے پروفیشنلز (ریجنل ڈویژنل انجینئرز، پروجیکٹ مینیجرز اور پروجیکٹ مینیجرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے پروجیکٹس وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
12. ذیلی مجالس کو فعال رکھنا اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا نیز درپیش مسائل کو حل کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
14. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کروانا۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: B.S/ B.Tech (Civil Engineering) MSC In Civil Engineering کے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی)
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک (درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی)
- فیئلڈ میں کم از کم 4 سے 6 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, 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 اور 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 (Self-sufficient) کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کے تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر مکتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔