

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBS/05			
رابطہ برائے شخصیات	شعبہ (Department)	تحصیل/ناؤن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل/ناؤن ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پولیس افسران، سیاست دان اور دیگر بااثر شخصیات میں دینی کام کرنا۔	کام (Function)

## Job Description - منصب کے کام

- جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- پولیس، سیاست دان، سرکاری اداروں سے وابستہ افراد/آفیسرز و دیگر بااثر شخصیات میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات کے گھروں، سیکرٹریٹ، اوطاق اور ڈیرہ وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق شخصیات کو وزٹ (Visit) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات کروانا نیز ان کو ہفتہ وار اجتماع اور ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participate) کروانا۔
- مختلف مواقع (اجتماعات، جلوس میلاد اور عید الاضحیٰ پر قربانی کی کھالوں وغیرہ) کے لیے این اے سی (NOC) اور سیکیورٹی وغیرہ کی ترکیب کرنے میں اپنے نگران کی معاونت کرنا۔
- پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں شعبہ ائمہ مساجد کی معاونت سے دعوت اسلامی کے ائمہ کرام مقرر کرنا۔
- وقتاً فوقتاً پیش آنے والے قانونی و تنظیمی معاملات و مسائل (Legal and administrative matters) حل کرنا/کروانا۔
- شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا/کروانا۔
- اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا/رکھنا۔
- دعوت اسلامی کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ و سیر میں درست اور بروقت انٹر کرنا نیز ای ایس ایس (ESS) میں اپنی حاضری بروقت لگانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ:- اجیر اجارہ وقت (Duty timing) کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: مڈل • ناظرہ قرآن پاک تجوید و قرآت کے ساتھ پڑھا ہوا ہو۔ نوٹ: مدنی اسلامی بھائی کو ترجیح دی جائے گی۔
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill