

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SD/03

سیکیورٹی	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کی اہم شخصیات، مخصوص فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور مختلف مواقع پر سیکیورٹی کے اقدامات کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. امیر اہلسنت، خلیفہ امیر اہلسنت، نگران شوریٰ، نگران پاکستان مشاورت اور مخصوص اراکین شوریٰ کے جدول کے مطابق سیکیورٹی اقدامات کرنا۔
6. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں بڑی شخصیات کی آمد پر ضرور تا حفاظتی اقدامات کروانا۔
7. ڈویژن کے مخصوص فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) اور مختلف ایونٹس پر حفاظتی اقدامات (Safety Measures) کروانا۔
8. صوبائی ذمہ دار کی جانب سے اپروول ملنے پر سیکیورٹی کا سامان خریدنے اور اینٹ پر لینے کیلئے تنظیمی، شرعی و قانونی اجازت لینا۔
9. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) جامعاتِ المدینہ اور مدارسِ المدینہ وغیرہ کی جانب سے ریکوسٹ فارم ملنے پر سیکیورٹی کے حوالے سے سروے و رہنمائی کرنا۔
10. مختلف حادثاتی مواقع سے متعلق حفاظتی اقدامات و فرسٹ ایڈ کے حوالے سے متعلقہ شعبوں (ریکیو، ڈسپوزیبل وغیرہ) کے ماہرین کے ذریعے ٹریننگ سیشنز کروانا۔
11. سیکیورٹی سے متعلق سامان مثلاً اسلحہ، میٹل ڈیٹیکٹر اور واک تھر وگٹ وغیرہ کی ڈویژن میں ضرورت کے مطابق ریکوسٹ بنا کر اپنے نگران کو پیش کرنا۔
12. سیکیورٹی پر مامور اسٹاف اور حفاظتی آلات کا وقتاً فوقتاً ریکارڈ چیک کرنا اور کمی بیشی کی صورت میں مکمل کروانا۔
13. سیکیورٹی کارڈز کو ڈیپارٹمنٹ کے طریقہ کار کے مطابق نئی یونیفارم فراہم کرنا۔
14. سیکیورٹی سے متعلق تمام مسائل کو شرعی و تنظیمی رہنمائی سے حل (Solve) کرنا۔
15. جدید تقاضوں کے مطابق اپنے متعلقہ تمام امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
16. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOPs اور KPIs کا مطالعہ کرنا اور KPIs کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
17. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
20. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک

• دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ + ایم ایس آفس

• سیکیورٹی ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 4 سے 5 سال کا تجربہ

• Leadership, Communication Skill, Civil Defense Training, Team-building, Communication Skill, Conceptual Skills, Problem-solving, Time management, Observation Skills

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۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، 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 دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- 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۔