

2023

**JOB DESCRIPTION**  
&  
Job Specification



ڈویژن ذمہ دار

# شعبہ تعلیم

(Education department)



**Karkardagi Form & Madani phool**  
(PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD



1. **جدول:-** جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول (Schedule) بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
2. **مدنی مشورے:-** مدنی مشورے کرنا اور طے شدہ مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا۔
3. **تقرری و تبدیلی:-** اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤن ڈیٹ رکھنا۔
4. **بنیادی کام:-**
  - 4.1. **ملاقات:** شعبے سے وابستہ افراد سے ملاقات اور ان میں مدنی حلقے لگانا۔
  - 4.2. **کتب:** مختلف تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، یونیورسٹیز وغیرہ) کی لائبریریز میں مکتبہ المدینہ کی کتب رکھوانا۔
  - 4.3. **اجتماعات:** تعلیمی اداروں میں پی ایچ ڈی، ایم فل اور سٹوڈنٹس کے اجتماعات کروانا۔
  - 4.4. **وزٹ:** تعلیمی اداروں سے متعلقہ شخصیات کی مدنی مراکز میں حاضری کروانا۔
  - 4.5. **داخلے:** شعبے سے متعلقہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
  - 4.6. **ماہنامہ:** شعبے سے وابستہ افراد کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا۔
5. **دینی کام:-** عاشقان رسول کو 12 دینی کام، کورسز اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت کروانا اور خود کرنا۔
6. **کارکردگیاں:-** کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کرنا کروانا۔
7. **فالو اپ:-** مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا کروانا۔
8. **شرعی و تنظیمی معلومات:-** شعبے کے ایس او بیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز اور اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا کروانا۔
9. **HR (اجارہ):-** اجارہ اور فنڈس کے معاملات حل کرنا کروانا۔
10. **خود کفالت:-** شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
11. **فیڈ بیک:-** فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز / مسائل کو حل کرنا کروانا۔
12. **رابطے میں رہیں:-** نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
13. **منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے کام مکمل کرنا۔**

## منصب کی اہلیت (Job specification)

- دنیاوی تعلیم کم از کم بی اے (B.A)
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 3 سال کا عرصہ • ایم ایس آفس کا تجربہ

Stress Management, Conceptual Skill, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Crisis Management

13 محرم الحرام 1445 / 01 اگست 2023

Karkandagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064