منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MBIB/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	معاونت برائے اسلامی بہنیں
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے دینی کام کرنے میں اسلامی بہنوں کی معاونت کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
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. شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے دینی کام کرنے میں اسلامی بہنوں کی معاونت (Support) کرنا/کروانا۔
6. شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے تحت محارم اسلامی بھائیوں کے اجتماعات کروانا، مدنی حلقے لگوانا اور ان کو دینی ماحول سے وابستہ کرنا/کروانا۔
7. نئے علاقوں میں اسلامی بہنوں کے دینی کام اور گلی گلی مدرسۃ المدینہ شروع کروانا نیز ان کا ریکارڈ بنوانا۔
8. مختلف مقامات (فیضان صحابیات وغیرہ) پر اسلامی بہنوں کے روحانی علاج کے بستے لگوانا اور وہاں کے تمام مسائل حل کروانا۔
9. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضان صحابیات میں حاضری دینا۔
10. اسلامی بہنوں کے مختلف اجتماعات کے انتظامات بالخصوص ہفتہ وار اجتماعات میں مکتبۃ المدینہ کا بستہ لگوانا نیز اس کا جائزہ کرنا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا۔
11. شرعی و تنظیمی اصولوں کے مطابق باثر افراد (شخصیات) کے گھروں میں اسلامی بہنوں کے علاقائی دورے کروانا اور مدنی حلقے لگوانا۔
12. اسلامی بہنوں کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/کروانا نیز ان کے فنانس کے معاملات کو جلد از جلد حل کرنا/کروانا۔
13. اپنے متعلقہ 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، کے پی آئیز (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 دیکھنا 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 (Timely) ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
18. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** میٹرک + کمپیوٹر کورس • **دینی تعلیم:** ناظرہ قرآن پاک + فیضان نماز کورس • متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Time management, Conceptual Skills, Problem-solving

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 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، 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 کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- باا ثر شخصیات (محارم اسلامی بھائیوں) کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت، فیضانِ مدینہ) کا وزٹ کروانا۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی باا ثر افراد سے ملاقات کریں۔
- 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 کریں۔