

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBS/04

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

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا کرنا کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کرنا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی اور شخصیات کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- 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 اوس (NOC) اور سیکورٹی وغیرہ کا اہتمام کرنا۔
- پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں شعبہ ائمہ مساجد کی معاونت سے دعوت اسلامی کے ائمہ کرام مقرر کرنا۔
- وقفاً فوقاً پیش آنے والے قانونی و تنظیمی معاملات و مسائل (Legal and administrative matters) حل کرنا کرنا۔
- 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 کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز اور کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا رکھنا۔
- دعوت اسلامی کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سو فٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا نیز 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: - اجیرا جہ 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

- دنیاوی تعلیم میٹرک • 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 2 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership