

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBH/02

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------|
| رابطہ برائے ہومیو پیتھک | شعبہ (Department) | صوبہ | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
| نگران مجلس | جوابدہ (Report to) | صوبائی ذمہ دار | منصب (Designation) |
| ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران | ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff) | ہومیو پیتھک سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا۔ | کام (Function) |

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا کرنا کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور 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 کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- سرکاری و پرائیویٹ ہومیو پیتھک کے اداروں (ہومیو کلینکس و ڈسپینسریز، میڈیکل سٹورز و فارمیسیز، میڈیکل کالج، نیشنل کونسل) سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
- جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ رہائشی اور دعوت اسلامی کے تحت اجروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا کرنا۔
- سرکاری و پرائیویٹ کلینکس، ڈسپینسری، ہومیو پیتھک کالج، فارمیسی، ہول سیل میڈیکل سٹور اور ہومیو پیتھک ہسپتال نیز مارکیٹ وغیرہ کو آئیڈیل مقام بنانا۔
- ہومیو پیتھک سے منسلک افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/فارمیسیز/گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخل (Admission) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بنگلہ کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کی 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
- شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی سبھنا/سبھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا کرنا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سو فٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
- 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 کرنا۔

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

منصب کی اہلیت - Job specification

- دینی تعلیم: مدنی ہو تو زیادہ بہتر ورنہ 3 سے 4 سال درس نظامی پڑھا ہو • دنیوای تعلیم: DHMS/Bachelor • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, People Management, Leadership