

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SHI/03

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	ہفتہ وار اجتماع
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جو اہلہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	ہفتہ وار اجتماع کے نظام کو مضبوط کرنا اور کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا مسائل حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ ذمہ داران

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سوفٹ 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 عمل کرنا کروانا۔
- 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 کروانا۔
- 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۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے شخصیات، ذمہ داران اور دیگر افراد کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کے لیے تیار کرنا کروانا۔
- ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں لانے کے اہداف دینا، گاڑیاں چلوانا اور گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل کو حل کرنا کروانا۔
- طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کے بعد دیکھنے سکانے کے حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا نیز رات گزارنے والوں کی تعداد میں بہتری کی کوشش کرنا کروانا۔
- ہفتہ وار اجتماعات کا سروے کرنا، کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا اور مسائل کو حل کرنا نیز ہفتہ وار اجتماع سطح پر تین رکنی مجلس مکمل رکھنا۔
- مدنی مرکز کی طرف سے جاری ہونے والا ہفتہ وار اجتماع کا بیان ہی کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع کا استقبال بسترے لگوانا۔
- ہفتہ وار اجتماع میں طے شدہ شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
- عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کروانا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنلنس کے معاملات حل کرنا کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل کرنا کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کروانا۔
- کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
- رخصت لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ 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 کروانا۔

- ❖ نوٹ:- مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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

- دنیاوی تعلیم: انٹرمیڈیٹ دینی تعلیم: درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 4 سال کا تجربہ

• 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورس کیے ہو

• Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership