

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

## JOB/RBMD/04

رابطہ برائے میڈیکل	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	میڈیکل سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- تمام سرکاری و پرائیویٹ بڑے چھوٹے ہسپتالوں، میڈیکل اسٹورز، میڈیکل کالجز و یونیورسٹیز، فارماسیوٹیکل کمپنیز میں دعوتِ اسلامی کے دینی پیغام کو عام کرنا۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر (CEO, DHO) ہیلتھ آفس وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوتِ اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
- قدرتی آفات (Calamities) پر متاثرہ افراد کے لیے فری میڈیکل اور بلڈ کیپ کا انعقاد کرنا/ کروانا۔
- جامعۃ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے تحت اجیروں کے مفت علاج (Free Treatment) کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
- میڈیکل کے شعبے کے افراد کو دعوتِ اسلامی کی ڈیجیٹل سروسز کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/ فارمیسیز/ گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلانے کی ترغیب دلانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخلے (Admission) کی ترغیب دلانا۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بنگ کی ترغیب دلانا۔
- 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقہ لگانا۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- 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/ کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش 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:- اجیرا جہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: کم از کم بیچلر • دینی تعلیم: کم از کم ناظرہ قرآن پڑھا ہو اور پڑھانا جانتا ہو + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں • متعلقہ
- ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill