

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBO/02			
رابطہ برائے اوقاف	ڈیپارٹمنٹ	صوبہ	کام کرنے کی جگہ
نگران مجلس	جوابدہ	صوبائی ذمہ داران	منصب
ڈویژن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف	محکمہ اوقاف میں دینی کام کرنا اور ان کی مختلف سرگرمیوں میں شرکت کرنا	فنانس

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوئٹ 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 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 کاریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت آفسز، مساجد، مزارات، انسٹی ٹیوٹس سے منسلک لوگوں میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا۔
- محکمہ اوقاف کی مختلف سرگرمیوں (نعت خوانی، اعراس، کانفرنسز وغیرہ) میں شرکت کرنا اور محکمہ اوقاف میں دعوت اسلامی کا دینی کام شروع کرنا۔
- محکمہ اوقاف کے مختلف دفاتر کا دورہ کرنا اور افسران سمیت دیگر بااثر افراد میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے مدنی مراکز میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
- اوقاف کی سرگرمیوں (نعت خوانی، اعراس، بزرگان دین، کانفرنسز وغیرہ) میں تقسیم کتب و رسائل کی ترکیب کرنا کرنا۔
- محکمہ اوقاف کے بااثر افراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا کرنا اور انہیں شیعہ 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 اور طے شدہ کارکردگیاں مینول (KPI's) سوئٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا اور چیک کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام 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

• تعلیم: گریجویٹیشن • درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 4 سال کا عرصہ

• Communication Skill ,Leadership ,Stress Management , Adaptability & Flexibility