

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBW/01			
رابطہ برائے وکلاء	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	سپریم کورٹس اور بارز، ہائی کورٹس اور بارز، سیشن کورٹس اور بارز اور دیگر کورٹس اور بارز وغیرہ سے منسلک شخصیات کو نیکی کی دعوت دینا اور دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا وقتاً فوقتاً ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی وقتاً فوقتاً رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کروانے کی کوشش کرنا۔
5. سپریم و ہائی کورٹس و بارز اور دیگر کورٹس و بارز سے وابستہ وکلاء و ججز سے وقتاً فوقتاً ملاقات کر کے نیکی کی دعوت پیش کرنا۔
6. وکلاء و ججز کے دفاتر میں مدنی حلقے لگا کر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کی دعوت دینا اور رابطے برقرار رکھنا۔
7. اسلامی ایونٹس پر بارز وغیرہ میں اجتماعات کروانا اور اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا۔
8. قانون سے وابستہ افراد کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
9. کورٹس اور بارز میں مکتبۃ المدینہ کے بک فیسٹول لگوانا۔
10. وکلاء، ججز اور کورٹ اسٹاف کو ہفتہ وار اجتماع، مدنی مذاکرہ اور ایونٹس کے بیانات مدنی چینل پر دیکھنے کی ترغیب دینا۔
11. سالانہ عدالتی تعطیلات کے دوران وکلاء ذمہ داران کے ذریعے ججز، وکلاء اور کورٹ اسٹاف کو قافلوں میں سفر کروانے کی کوشش کرنا۔
12. شعبے کی شخصیات کے ہاں فونگی یا اسلامی ایونٹس میں شرکت کرنا۔
13. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
14. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
15. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
16. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ناسک مکمل کرنا۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: ماسٹر ان لاء / کریجویٹیشن ان لاء
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 8 سے 10 سال کا تجربہ

Presentation & Public Speaking Skills, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership,

Conceptual Skills, Coordination & Relationship Building, Decision-making

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے

لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

• اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔

• شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

• عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔

• مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں نیز وکلاء کے واٹس ایپ گروپس میں کتب و رسائل سینڈ کرنا۔