

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBS/02			
رابطہ برائے شوبز	شعبہ (Department)	سٹی	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	سٹی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ وٹاؤن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شوبز سے وابستہ اسلامی بھائیوں کو نیکی کی دعوت دینا اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. سٹی سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. سٹی کی بڑی شوبز شخصیات سے ملاقات کرنا، ان میں مدنی حلقے لگانا اور ان کو دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کر کے اہلیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
6. شوبز کے اداروں (آرٹس کونسل، تھیٹر، اکیڈمیز، انٹرٹینمنٹ چینل وغیرہ) سے متعلقہ افراد کے اجتماعات کروانا اور ان میں اراکین شوری و مبلغین دعوت اسلامی کے بیانات کروانا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شوبز شخصیات) کو وزٹ کروانا اور وزٹ کی نیوز مدنی خبروں میں چلوانا۔
8. شوبز کی بڑی شخصیات سے مدنی مذاکروں کے لیے سوالات اور 26 ویں شریف ویوم دعوت اسلامی کے موقع پر تاثرات ریکارڈ کروا کر شعبہ مدنی چینل کو پیش کرنا۔
9. شعبے سے منسلک بااثر افراد (شخصیات) کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
10. بااثر افراد میں کتب و رسائل تقسیم کرنا/ کروانا اور ان کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بنگ کروانا نیز ہر ماہ شوبز شخصیات کی فہرست متعلقہ ذمہ دار کو جمع کروانا۔
11. شوبز سے وابستہ بااثر افراد کو مدنی چینل کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا نیز شجر کاری مہم میں ان کی شرکت کروانا۔
12. شوبز سے وابستہ افراد ذمہ داران کو مختلف کورسز کروانا نیز ان کو ہفتہ وار اجتماع، مدنی مذاکرہ، قافلوں، اعتکاف (پورماہ/ آخری عشرے) اور ایک دن راہِ خدا میں شرکت کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ افراد کے ہاں بیماری و انتقال وغیرہ کے موقع پر عیادت و تعزیت نیز کفن و دفن کے معاملات کرنا/ کروانا۔
14. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبجھنا/ سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
17. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے شرعی رہنمائی کے ساتھ عطیات بکس رکھنا اور شعبے کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
20. 12 دینی کاموں میں سے اجارہ وقت کے دوران آنے والے طے شدہ دینی کام کرنا۔
21. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کو سر کیے ہوں
- شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ
- نوٹ:- درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گا

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Conceptual Skills, Rapport-building, Time management

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- 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۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تحریر شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔