

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMST/05

| | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|
| مدرسۃ المدینہ (Short time) | شعبہ (Department) | تحصیل / ٹاؤن | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
| ڈسٹرکٹ ذمہ دار | جوابدہ (Report to) | تحصیل / ٹاؤن ذمہ دار | منصب (Designation) |
| - | ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff) | کالج، فیکلٹی و ماریکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کے لیے شارٹ ٹائم میں صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا | کام (Function) |

منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر 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 س ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃ المدینہ (Short Time) کھولنے میں نگران کی معاونت کرنا۔
- کالج، فیکلٹی و ماریکیٹس میں کام کرنے والے بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ قرآن کریم (حفظ و ناظرہ) کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا۔
- دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا/ کروانا۔
- حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور طلباء کرام کا مدارس المدینہ کے مقررہ یونیفارم ہی میں ہونے کی پالیسی کو نافذ کروانا۔
- شعبے کے طے شدہ جدول کے مطابق ہر کلاس کا ماہانہ جائزہ کروانا اور قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ طلباء کی اخلاقی تربیت (Moral education) کرنا/ کروانا۔
- مدرسۃ المدینہ (Short time) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
- حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کے فائنل امتحانات کروانا اور کامیاب طلباء کو کنزالمدراس بورڈ کی طرف سے اسناد (Certificate) مہیا کروانا۔
- ناظرہ اور حفظ مکمل کرنے والے طلباء میں تقسیم اسناد (Certificate distribution) کے لئے اجتماعات کا اہتمام کروانا نیز اس میں بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
- مدرسین، طلباء کرام کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا اور 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 (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- 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۔
- اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- اجیرہ 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: کم از کم انٹر میڈیٹ + کمپیوٹر کورس
 - دینی تعلیم: حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو + 12 دینی کام و اصلاح اعمال و فیضان نماز کورسز کیے ہوں
 - متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سال کا عرصہ نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility