

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SHI/02			
ہفتہ وار اجتماع	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن ٹاؤ سنٹر کٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ہفتہ وار اجتماع کے نظام کو مضبوط کرنا اور اجتماعات کا جائزہ لینا مسائل حل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویر 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 اور 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 اور کرنا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے شخصیات، ذمہ داران اور دیگر افراد کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کے لیے تیار کرنا اور کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں لانے کے اہداف دینا، گاڑیاں چلوانا اور گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
- طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کے بعد یکے کے حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا نیز رات گزارنے والوں کی تعداد میں بہتری کی کوشش کرنا اور کرنا۔
- ہفتہ وار اجتماعات کا سرورے کرنا، کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا اور مسائل کو حل کرنا نیز ہفتہ وار اجتماع سطح پر تین رکنی مجلس مکمل رکھنا۔
- مدنی مرکز کی طرف سے جاری ہونے والا ہفتہ وار اجتماع کا بیان ہی کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع کا استقبالیہ بستہ (Reception stall) لگوانا۔
- ہفتہ وار اجتماع میں طے شدہ شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
- عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا اور کرنا۔
- شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنلنس کے معاملات حل کرنا اور کرنا نیز 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 اور کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا اور کرنا۔
- کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
- رخصت / لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا اور 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۔
- ❖ 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: گریجویشن دینی تعلیم: درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 6 سال کا تجربہ

• 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سر کیے ہوں

• Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership