منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SKK/01					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان		شعبہ (Department)	خود کفالت	
منصب (Designation)	نگران مجلس		جوابدہ (Report to)	رکن شوریٰ	
کام (Function)	دعوت اسلامی کے ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا		ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران	

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا/کروانا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحت ذمہ داران کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
5. دعوت اسلامی کے ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا۔
6. فنانس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے سالانہ بجٹ بنانا، اہداف طے کرنا اور مکمل کرنے کی کوشش کرنا/کروانا۔
7. شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں کا وزٹ کروانا نیز دینی، اصلاحی اور فلاحی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات (Expenses) سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات (Monthly donations) لگوانا۔
9. ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات نیز مختلف اقسام کے اناج، سبزیوں، پھلوں کا عشر اور جانوروں کی زکوۃ وصول کرنا/کروانا۔
10. جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور فیضانِ مدینہ وغیرہ میں سولر سسٹم لگوانے کے لیے فنانس ڈیپارٹمنٹ کی ڈونرز کے ذریعے معاونت کرنا۔
11. ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانے اور جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنوا کر ڈونرز کو سینڈ کرنے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
12. شعبہ جات کا خود کفالت کے حوالے سے مکمل ریکارڈ مثلاً اسٹاک، روزنامچہ اور شخصیات ریکارڈ وغیرہ چیک کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
14. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. 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۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
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

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوری کی اجازت کے ساتھ تبدیلی کی جاسکتی ہے

- **دنیاوی تعلیم**: ماسٹر ڈگری
- **دینی تعلیم**: 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سے 7 سال کا تجربہ
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity, Crisis 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۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحت ذمہ داران 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔