

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKGTMG/03

خود کفالت (جامعۃ المدینہ (Girls))	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
برائے خود کفالت ذمہ دار	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	جامعۃ المدینہ (Girls) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران و ڈویژن ذمہ دار کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
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. شعبہ جامعۃ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنا نیز برائے خود کفالت ذمہ داران کے اہداف طے کرنا اور ان اہداف کو پورا کروانا۔
6. جامعات المدینہ (Girls) کے سالانہ بجٹ بنانا اور ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات کا ریکارڈ بنانا۔
7. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے روابط قائم کر کے دعوتِ اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات مقرر کروا کر ان کی بروقت وصولی کا نظام مضبوط کرنا۔
9. خود کفالت سے متعلق شخصیات کا ریکارڈ رجسٹر کو مکمل اور اپڈیٹ رکھنا۔
10. دوکانوں، مارکیٹس، دفاتر اور مارٹس وغیرہ میں متعلقہ شعبے کے ذریعے عطیات بکس رکھوا کر ان کا اندراج ERP سافٹ ویئر میں کرنا۔
11. جامعات المدینہ (Girls) کی خود کفالت کے لیے مقامی مجلس کے ذریعے لوہے اور گھریلو صدقہ بکسر رکھوانا۔
12. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے مختلف شعبہ جات کا وزٹ کروانا اور سرپرست اجتماعات منعقد کروانا۔
13. اپنے متعلقہ تمام امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
14. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD'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 بروقت نگران کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
18. 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 + درس نظامی + شعبے سے متعلق ٹیسٹ پاس ہو
- شعبے سے متعلق کاموں میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Flexibility, Leadership, People Management, Conceptual Skills, Rapport-building

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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غنی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔