

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBH/05

رابطہ برائے حکیم	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ 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 ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- حکمت کے اداروں (نیشنل کونسل فار طب، طبیہ کالج، مطب، دوا ساز ادارے، دواخانے، پینسار سٹورز وغیرہ) سے منسلک افراد سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن آکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- مطب، دواخانے اور پینسار سٹور وغیرہ پر کتب و رسائل رکھوانا (مثلاً آسان ترجمہ قرآن کز العرفان مع تفسیر صراط الجنان، فیضان سنت، 40 روحانی علاج، مدنی بیخ سورہ وغیرہ)۔
- مدنی مراکز فیضان مدینہ میں اجیروں کے مفت طبی علاج کے لیے فری طبی کیمپ کی سہولت فراہم کرنا۔
- حکماء کے شعبے کے افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور دواخانوں/پینسار سٹور/گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ: اجیرا جہ 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: میٹرک/حکیم
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا عرصہ
- People Management, Communication Skill