

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBTD/01			
رابطہ برائے ٹرانسپورٹ	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ٹرانسپورٹ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی (Guidance) کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرر کی کاہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوٹ و سیر 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/ کروانا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیسا تھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. ٹرانسپورٹ سے متعلقہ مقامات (بس اسٹینڈر ایلوے اسٹیشن اور ملحقہ مساجد، مختلف اسٹینڈرز، دفاتر، ہوٹلز، کینٹینز، مارکیٹس، درکشاپس، شورومز اور پٹرول پمپس وغیرہ) پر مدنی حلقے لگانا/ لگوانا۔
6. ٹرانسپورٹ (ریلوے، پبلک ٹرانسپورٹ، گڈز اسٹیشن، مختلف اسٹینڈرز، ورک شاپس، دوکانیں، مارکیٹ و شوروم وغیرہ) سے وابستہ (Connected) عاشقان رسول سے ملاقات کرنا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ٹرانسپورٹرز کے اجتماعات کروانا، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participation) کروانا۔
9. ریلوے، ٹرانسپورٹ کے ویٹنگ ایریا، آفسز اور لگژری بسوں وغیرہ میں دعوت اسلامی کا ڈیٹا چلوانا۔
10. شعبے سے وابستہ (Connected) عاشقان رسول کے بچوں کو مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور جامعۃ المدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی وغیرہ میں داخل کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
12. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیسا تھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/ سبھنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
15. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ ایڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارڈ گیباں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ و سیر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا۔
19. 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 تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

نوٹ:- اجارہ وقت (Duty Timing) 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: بیچلرز • دینی تعلیم: درس نظامی

• دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership