

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/ JTMG /03

جامعۃ المدینہ (Girls)	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابده (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	جامعۃ المدینہ (Girls) کے تمام معاملات حل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی گکرانی (Supervision) اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
- ٹے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقریری و تہذیبی کاریکار ڈیٹھ رکھنا یعنی تقریری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- شعبے کے ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق تین جامعۃ المدینہ (Girls) کو ٹوکون کی کوشش کرنا۔
- اپنے متعلقہ ڈویژن کا جائزہ لینا، جہاں جامعۃ المدینہ (Girls) کی ضرورت ہو متعلقہ نگران ڈویژن مشاورت کو اپڈیٹ کرنا۔
- پہلے سے جاری جامعہ دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے پر اس کے تمام انتظامات و دیگر معاملات طے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا۔
- انتظامی امور، تغیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنے اور بجلی، گیس وغیرہ کے بلز کی ادائیگی وغیرہ کے لئے جامعہ سطح پر مقامی مجلس بنانا۔
- جامعۃ المدینہ (Girls) میں ایو میٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔
- جامعات المدینہ (Girls) کی لوکیشن مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ پر اپڈیٹ کروانا۔
- جامعۃ المدینہ سے درسِ نظامی اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کروانا۔
- شعبہ الامتحان اور کنز المدارس بورڈ کے تحت ہونے والے امتحانات میں حسب موقع شعبے کے طریقہ کارکے مطابق تعاون کرنا۔
- پرچہ جات بونانے، نصاب مرتب کرنے اور دیگر تعلیمی امور میں مجلس تعلیمی امور کی معاونت کرنا۔
- ہر ماہ مختلف 12 جامعات المدینہ (Girls) میں چھٹی کے بعد جائزہ فارم کے مطابق جائزہ لینا، رجسٹر برائے مسائل و تجاویز کو چیک کرنا اور مسائل حل کرنا۔
- اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلانگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیسا تھہ نفاذ۔
- تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور ID کا مطالعہ کرنا اور KPI سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
- ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فانس کے معاملات کی گکرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
- تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، ٹے شدہ کار کر دیگیاں کی چیکنگ اور سافت ویر میں اندرج (Entry)۔
- نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
- نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

دینی تعلیم: درسِ نظامی

• دینیوی تعلیم: انسٹریٹیوٹ

• کورسز: 12 دینی کام، اصلاح اعمال

• تجربہ: اسی شعبے میں اس نوعیت کے کسی دوسرے شعبے میں 2-3 سال کا تجربہ

- Educational Sensitivity & Academic Support, Observation, Review & Problem-Solving, Consultative Decision-Making, Administrative Planning & Supervision, Respectful Communication & Etiquette

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قائلہ، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق بس، دارالحکمی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ دار ان کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیکی تھوں اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے موقع (عیادت، تعریت، کفن و فن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وفاتِ علامہ، و مشائخ اور دنیاوی باشرا فراود سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالاکفاء الہلسنت اور فیضانِ مدنیہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر الہلسنت کی تقنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم اسینڈ کریں۔