

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SFI/01

فیضان اسلام	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)	نئے مسلمان ہونے والے عاشقان رسول کی شرعی و اخلاقی تربیت 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 کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
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 اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. نیو مسلمز کی فہرست تیار کروانا، نیو مسلمز کی بنیادی عقائد و اعمال کے بارے میں رہنمائی (Guidance) کرنا اور شریعت مطہرہ کا پابند بننے کی ترغیب دلانا۔
6. دولت اسلام سے مشرف ہونے والوں کو دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے نیو مسلم سند (Certificate) جاری کروانا۔
7. نیو مسلمز کی اصلاح کے لیے ان کو مختلف مدنی کورسز (فیضان نماز کورس، اصلاح اعمال کورس، 12 دینی کام کورس وغیرہ) بالخصوص نیو مسلم کورس (7 دن رہائشی) کروانا۔
8. نیو مسلمز کے کورسز/اسلامک سنٹر کا جائزہ (Overview) لینا، نیو مسلمز کو دعوت اسلامی کے اشاعتی ادارے مکتبہ المدینہ سے جاری کردہ کتب و رسائل تحفہ پیش کرنا۔
9. نیو مسلمز کو دعوت اسلامی کے دینی کاموں، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مثلاً مکتبہ المدینہ، FGFR، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
10. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
11. نیو مسلمز کو اہل ہونے کی صورت میں دعوت اسلامی کی تنظیمی ذمہ داریاں (Organizational Responsibilities) دینا۔
12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Practically) کروانا/ کرنا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
14. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

❖ اجارہ اجارہ 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: کم از کم بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC)

• دینی تعلیم: درس نظامی + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں

• متعلقہ شعبے میں کم از کم 4 سے 5 سال کا تجربہ

• People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership