

2023

JOB DESCRIPTION

&

Job Specification



صوبائی ذمہ دار

شعبہ تعلیم

(Education Department)



● Karkardagi Form & Madani phool

● (PAK MUSHAWRAT OFFICE) FSD



1. **جدول**:- جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور ماتحتوں کے پیشگی و عملی جدول (Schedule) بنانے میں رہنمائی و چیک کرنا۔
2. **مدنی مشورے**:- مدنی مشورے کرنا اور طے شدہ مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا۔
3. **تقرری و تبدیلی**:- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا۔
4. **بنیادی کام**:-

4.1. **ملاقات**: شعبے سے وابستہ افراد سے ملاقات اور ان میں مدنی حلقے لگانا۔

4.2. **کتب**: مختلف تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، یونیورسٹیز وغیرہ) کی لائبریریز میں مکتبہ المدینہ کی کتب رکھوانا۔

4.3. **اجتماعات**: تعلیمی اداروں میں پی ایچ ڈی، ایم فل اور سٹوڈنٹس کے اجتماعات کروانا۔

4.4. **وزٹ**: تعلیمی اداروں سے متعلقہ شخصیات کی مدنی مراکز میں حاضری کروانا۔

4.5. **داخلے**: شعبے سے متعلقہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔

4.6. **ماہنامہ**: شعبے سے وابستہ افراد کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانا۔

5. **دینی کام**:- عاشقان رسول کو 12 دینی کام، کورسز اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی شرکت (Practical Participation) کرنا کروانا۔

6. **کارکردگیاں**: کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور سوفٹ ویئر میں بروقت انٹر کرنا کروانا۔

7. **فالو اپ**: مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا کروانا۔

8. **شرعی و تنظیمی معلومات**: شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز اور اپنے متعلق فرض علوم کا مطالعہ کرنا کروانا۔

9. **HR (اجارہ)**: اجارہ اور فنائس کے معاملات حل کرنا کروانا۔

10. **خود کفالت**: شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔

11. **فیڈ بیک**: فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جازہ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز / مسائل کو حل کرنا کروانا۔

12. **رابطے میں رہیں**: نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔

13. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے کام مکمل کرنا۔

Pakistan Mushawrat Office
(Dawateislami)

منصب کی اہلیت (Job specification)

- دنیاوی تعلیم کم از کم بی اے (B.A.) • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 3 سال کا عرصہ • ایم ایس آفس کا تجربہ

Stress Management, Conceptual Skill, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Crisis Management

13 محرم الحرام 1445 / 01 اگست 2023

Karkardagi Form & Madani Phool (Pakistan Mushawrat Office)



madaniphoolpak@dawateislami.net



0310-8882064