منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/FOAB/01			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	فیضان آن لائن اکیڈمی (Boys)
منصب (Designation)	نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	رکن شوریٰ
کام (Function)	عاشقانِ رسول (بچوں، اسلامی بھائیوں) کو آن لائن حفظ و ناظرہ قرآن پاک اور درس نظامی (عالم کورس) کے ساتھ ساتھ دیگر مختلف کورسز کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکنِ 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 مؤثر 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 اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا/کروانا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
5. نئے اسلامی بھائیوں و بچوں کا ایڈمیشن اور فیس ایگریمنٹ کرنا نیز چھوڑ جانے والے طلباء کے دوبارہ نیو ایڈمیشن کی کوشش کرنا اور ایڈمیشن کے تمام معاملات کا جائزہ کرنا/کروانا۔
6. تمام شفٹوں میں ہر ہر کلاس اور ٹیچر کی ریکارڈنگ کے ذریعے تفتیش (Checking) کروانا۔
7. درس نظامی اور دیگر کورسز کے طلباء کی نصابی کتابیں (Syllabus Book) مکمل ہونے پر ان کے ڈیمو اور فائنل ٹیسٹ کے نظام کو مضبوط کرنا/کروانا۔
8. طے شدہ تاریخ پر فیس کے لئے رابطہ، فیس کا حساب اور پینڈنگ فیس کے لئے رابطہ کرنے کے نظام کو مضبوط کرنا اور فیس ڈیپارٹمنٹ کے تمام معاملات کا جائزہ کرنا/کروانا۔
9. تمام آن ورکنگ شفٹوں کی انٹرنیٹ سروس بحال رکھوانا، کلاسز (ان برانچ/ان ہوم) کو کنٹرول اور LMS (Learning Management System) سافٹ ویئر کو مینج کروانا۔
10. سٹوڈنٹ پورٹل کے مسائل حل کروانا اور برانچز میں موجود اسیسریز (لیپ ٹاپ، ہیڈ فون، ماؤس اور کی بورڈ وغیرہ) کی حفاظت کروانا۔
11. فیضان آن لائن اکیڈمی سے درسِ نظامی اور دیگر کورسز کرنے والے عاشقان رسول کے کنزالمدارس بورڈ کی طرف سے امتحانات دلوانا اور اسناد (Certificates) مہیا کروانا۔
12. فارغ التحصیل ہونے والے طلباء میں تقسیم اسناد اجتماعات کا اہتمام کروانا اور انتظامی معاملات دیکھنا نیز بااثر اسلامی بھائیوں کی شرکت (Participation) کروانا۔
13. فیضان آن لائن اکیڈمی کی لوکیشن مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل لوکیشن میں ایڈ کروانا اور تمام برانچز میں فیڈ بیک کا آفیشل پینا فلیکس نمایاں جگہ پر لگوانا۔
14. بجلی و انٹرنیٹ سروس بحال رکھنے کے لئے تمام برانچز میں جنریٹر/یو پی ایس/سولر وغیرہ کا انتظام کروانا۔
15. فیضان آن لائن اکیڈمی بوائز کے پلاٹس اور عمارات دعوتِ اسلامی کے نام کروانے میں پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کی معاونت کرنا۔
16. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کا 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا۔
17. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/کروانا۔
18. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
19. 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۔
20. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل حل (Solve) کرنا/کروانا۔
21. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
22. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا۔
23. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/کروانا۔

- ❖ **نوٹ**:۔ 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 شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجیر 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: متخصص　　متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 10 سال کا عرصہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership