

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

## JOB/SPD/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	اسپیشل پرنسز
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	دین سکھانے اور ان کی تربیت کا اہتمام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
  - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز (گوئنگے، بہرے، نابینا اور معذور) اسلامی بھائیوں میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز ان کو علم دین سکھانے اور ان کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز کے جمع ہونے کے مقامات (ڈیف اسکول، ڈیف کلب وغیرہ) میں انفرادی کوشش اور مدنی حلقے وغیرہ کا اہتمام (Arrangement) کرنا۔
  - ایک دن راہِ خدا میں یا جس دن ممکن ہو اسپیشل پرنسز کے ہفتہ وار مدنی حلقوں کا (مدنی مرکز فیضانِ مدینہ یا ہفتہ وار اجتماع والی مسجد میں) اہتمام کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع میں ان کے لیے الگ سے جگہ کا اہتمام کرنا۔
  - گوئنگے (Dumb)، بہرے (Deaf)، نابینا (Blind) اور معذور عاشقانِ رسول کی دینی تعلیم کے حصول کے لئے مخصوص کتب و رسائل ریکارڈ کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز کے مکمل کوائف مثلاً تعداد، نام، پوسٹل ایڈریس، فون نمبر، جمع ہونے کے مقامات، اسکولز، کام کاج کی مصروفیت وغیرہ ذمہ داران کے ذریعے جمع کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز اسلامی بھائیوں کے سرپرست / والدین وغیرہ سے ملاقات کر کے ان کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے جملہ دینی کاموں میں شرکت کا ذہن دینا۔
  - سوشل میڈیا اسپیشل پرنسز ڈیپارٹمنٹ کے حوالے سے پوسٹوں کو شیئر کرنا / کروانا، نیز نیوز کے حوالے سے ریکارڈنگ کرنا۔
  - اسپیشل پرنسز سے متعلقہ افراد (ڈیف، نابینا اور جسمانی معذور عاشقانِ رسول) کی تعزیت و عیادت کرنا۔
  - 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات، مدنی قافلوں بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
  - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا / سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
  - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
  - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
  - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
  - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- ❖ **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 نگران مجلس 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۔
- ❖ 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: مڈل دینی تعلیم: اشاروں کی زبان کورس، امیر مدنی قافلہ کورس
  - دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا عرصہ
- Communication Skill