

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBO/01			
رابطہ برائے اوقاف	ڈیپارٹمنٹ	پاکستان	کام کرنے کی جگہ
رکن شوری	جوابدہ	نگران مجلس	منصب
صوبائی و ڈویژن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف	محکمہ اوقاف میں دینی کام کرنا اور ان کی مختلف سرگرمیوں میں شرکت کرنا	فنانس

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا اور اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی رہنمائی اور موثر لیڈرشپ کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع 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 اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کروانا۔
5. محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت آفسز، مساجد، مزارات، انسٹی ٹیوٹس سے منسلک افراد میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا۔
6. محکمہ اوقاف کی مختلف سرگرمیوں (نعت خوانی، اعراس، کانفرنسز وغیرہ) میں شرکت کرنا اور محکمہ اوقاف میں دعوت اسلامی کا دینی کام شروع کروانا۔
7. محکمہ اوقاف کے مختلف دفاتر کا دورہ کرنا اور افسران سمیت دیگر بااثر افراد میں مدنی حلقے لگانا۔
8. دعوت اسلامی کے مدنی مراکز میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
9. اوقاف کی سرگرمیوں (نعت خوانی، اعراس، بزرگان دین، کانفرنسز وغیرہ) میں تقسیم کتب و رسائل کی ترکیب کرنا کروانا۔
10. محکمہ اوقاف کے بااثر افراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کروانا۔
12. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. 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۔
14. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کروانا اور چیک کرنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کانلز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا کروانا۔

نوٹ:- 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

- تعلیم: (BS islamic study) / درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 6 سال کا عرصہ
- Communication Skill ,Leadership ,Stress Management , Adaptability & Flexibility