

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/FOAG/01

فیضان آن لائن اکیڈمی (girls)	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)	فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کے تعلیمی معاملات دیکھنا اور اجتماعات کے انتظامات مکمل کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور 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 اور پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
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 اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
5. فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی نیو برانچ کے لیے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اپول دینا۔
6. مدرسہ / معلمہ / اشفت / انچارج و ڈویژن ذمہ دار اسلامی بہنوں کے نیو اجارے / اجادے کروانا۔
7. تمام آن ورکنگ شفٹوں کی انٹرنیٹ سروس بحال رکھنے کے لیے جزیئر / یو پی ایس / سولر سسٹم کا اہتمام کرنا نیز لیپ ٹاپ و دیگر ایسی چیزیں مکمل رکھوانا۔
8. فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی شاخوں (Branches) میں ضروری اشیاء کی خریداری / ریپرنگ کے نظام کو مضبوط کرنا اور کرنا۔
9. فارغ التحصیل طالبات میں تقسیم اسناد کے لئے ہر سال ہونے والے رداہ پوشی اجتماعات کے انتظامات اور اسناد و رزلٹ کارڈ سے متعلقہ مسائل حل کروانا۔
10. فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کی لوکیشنز مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل لوکیشن میں ایڈ کروانا۔
11. فیضان آن لائن اکیڈمی (Girls) کے پلاٹس اور عمارات کے مکمل کاغذات پر اپریٹی ڈیپارٹمنٹ کے طریقہ کار کے مطابق دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
12. دعوت اسلامی کے سپرد ہونے والی آن لائن اکیڈمی (Girls) کے تمام تعلیمی و انتظامی معاملات دعوت اسلامی کے طریقہ کار کے مطابق کرنا اور 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 اور کرنا۔
14. شعبے کے ایس او پیز اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) 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 دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور کرنا۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

(ماسٹر ڈگری / ایم فل کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی)

• دنیاوی تعلیم: بی اے / بی ایس سی (BA/BSC)

• دینی تعلیم: درس نظامی

• متعلقہ شعبے میں کم از کم 6 سے 8 سال کا تجربہ

• People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Problem-solving, Time management

## اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے

### کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں اور ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔

- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ) کے اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تحریر شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔