

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKMTMB/02

خود کفالت (مدرسۃ المدینہ (Boys))	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
ڈویژن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مدرسۃ المدینہ (Boys) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبہ جامعۃ المدینہ (Girls) کی ماہانہ خود کفالت کے لیے ملنے والے اہداف کی تکمیل کی کوشش کرنا۔
6. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
7. شخصیات سے ماہانہ عطیات مقرر کروا کر ان کی بروقت وصولی کا نظام مضبوط کرنا۔
8. خود کفالت سے متعلق شخصیات ریکارڈ رجسٹر کو مکمل اور اپڈیٹ رکھنا۔
9. دوکانوں، مارکیٹس، دفاتر اور مارٹس وغیرہ میں متعلقہ شعبے کے ذریعے عطیات بکس رکھوا کر ان کا اندراج ERP سافٹ ویئر میں کرنا۔
10. مدرّسین، ناظمین، طلباء و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ ناظمین کے ذریعے صدقہ بکس رکھوانا۔
11. مدارس المدینہ (Boys) کے ذمہ داران (مدرّسین، ناظمین وغیرہ) کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔
12. جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنانا/ بنوانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کلنر کروانا۔
13. جامعات المدینہ (Girls) کی خود کفالت کے لیے مقامی مجلس کے ذریعے لوہے اور گھریلو صدقہ بکس رکھوانا۔
14. شخصیات و دیگر عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے مختلف شعبہ جات کا وزٹ کروانا۔
15. اپنے متعلقہ تمام امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
16. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
17. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپائی دیں اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ناسک مکمل کرنا۔
20. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ
- شعبے میں کم از کم 4 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Problem-solving, Time management, Team-building

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج 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 نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔