

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBS/02

رابطہ برائے اسپورٹس	شعبہ (Department)	سٹی	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	سٹی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ وٹاؤن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	اسپورٹس سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. سٹی سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات 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 اور کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤن ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. اسپورٹس شخصیات کو فوکس کرنا، ان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوتِ اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا نیز انہیں دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور کرنا۔
6. اسپورٹس کے اداروں (گراؤنڈ، اکیڈمی، کلب وغیرہ) سے منسلک (موجودہ ورہائزڈ) افراد سے پیشگی وقت لے کر ماہانہ مدنی حلقہ اور ہفتہ وار درس کرنا اور کرنا۔
7. شعبے سے متعلقہ کھلاڑیوں، کوچز، ایمپائرز، کمنٹیٹرز اور اس ڈیپارٹمنٹ کے دیگر افراد کے اجتماعات کرنا اور ان میں اراکین شوریٰ و مبلغین دعوتِ اسلامی کے بیانات کروانا۔
8. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
9. کھلاڑیوں، کوچز، ایمپائرز، کمنٹیٹرز اور اس ڈیپارٹمنٹ کے دیگر افراد میں کتب و رسائل تقسیم کرنا اور کرنا۔
10. کھلاڑیوں، کوچز، ایمپائرز، کمنٹیٹرز اور اس ڈیپارٹمنٹ کے دیگر افراد کو قافلے میں سفر کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ افراد کو مدنی جینٹل (اردو، انگلش، عربی اور کٹرز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور ان کے گھروں میں مدنی جینٹل چلوانا۔
12. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
13. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی نیز سمجھنا سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
16. 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۔
17. 12 دینی کاموں میں سے اجارہ وقت کے دوران آنے والے طے شدہ دینی کام کرنا۔
18. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کو سز کیے ہوں
- نوٹ:- درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی۔
- شعبے میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Conceptual Skills,

Rapport-building, Time management

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- 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 کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تحریر شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔