منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKJTMG/02			
کام کرنے کی جگہ(Workplace)	صوبہ	**شعبہ**(Department)	خود کفالت (جامعۃ المدینہ(Girls))
منصب(Designation)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	**جوابدہ**(Report to)	نگران ذیلی شعبہ
کام(Function)	جامعۃ المدینہ(Girls) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈویژن ذمہ دار

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران و صوبائی ذمہ دار کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
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 روابط قائم کرکے دعوتِ 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. جامعات المدینہ (Girls) کی خود کفالت کے لیے مقامی مجلس کے ذریعے لوہے اور گھریلو صدقہ بکسز رکھوانا۔
11. شخصیات و دیگر عاشقانِ رسول کو دعوتِ اسلامی کے مختلف شعبہ جات کا وزٹ کروانا اور سرپرست اجتماعات منعقد کروانا۔
12. اپنے متعلقہ تمام امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ ان کا نفاذ کرنا۔
13. 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۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
17. 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 + درس نظامی + شعبے سے متعلقہ ٹیسٹ پاس ہو
- شعبے سے متعلقہ کاموں میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability, Leadership, People Management, Team-building, Planning, Collaboration, Rapport-building, Problem-solving

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 جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان 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۔