

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/PFD/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	شہر	شعبہ (Department)	پروفیشنل فورم
منصب (Designation)	شہر ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	پروفیشنل (انجینئر، آڈیٹر، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا		
		ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

1. شہر 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 اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (پروفیشنل) کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
5. پروفیشنل (انجینئر، آڈیٹر، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) سے ملاقات کرنا، ان کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
6. دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبوں کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق پروفیشنل (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
7. پروفیشنل اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا اور مختلف کورسز کروانا۔
8. مخصوص شہروں سے ہر ماہ / چھٹیوں میں پروفیشنل کے قافلے سفر کروانا۔
9. پروفیشنل کے تحت جن فیلڈز میں دینی کام کرنا طے ہے ان میں ذمہ داران کا تقرر کرنا اور ان کو فعال کرنا۔
10. شعبے سے متعلقہ پروفیشنل کے اجتماعات کروانا، ان میں اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا نیز پروفیشنل کی ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
11. پروفیشنل (انجینئر، آئی ٹی پروفیشنل، فنانس آفیسرز، کارپوریٹ سیکٹر پروفیشنل وغیرہ) کے درمیان آن لائن (Online) درس دینا۔
12. مختلف اراکین شوریٰ (بالخصوص صوبائی نگران رکن شوریٰ)، مفتیان کرام اور دیگر اہل مبلغین سے ہر ماہ وقت لے کر پروفیشنل کا روم پر آن لائن / بالمشافہ سیشن (Session) کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ (Booking) کروانا۔
14. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کو مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا نیز ان کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
15. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD)، کے پی آئی (KPI's) کا مطالعہ کرنا۔
16. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا / کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں مینول / سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
19. نگران کے ذریعے 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 کورسز کیے ہوں۔
- نوٹ: درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی۔
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Verbal Communication, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills

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 مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- نئی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔