

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBS/03			
رابطہ برائے شخصیات	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ یا تحصیل/انڈین ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پولیس افسران، سیاست دان اور دیگر بااثر شخصیات میں دینی کام کرنا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا کرنا۔
- 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 کرنا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی اور شخصیات کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- پولیس، سیاست دان، سرکاری اداروں سے وابستہ افراد/آفیسرز و دیگر بااثر شخصیات میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات کے گھروں، سیکرٹریٹ، اوطاق اور ڈیرہ وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق شخصیات کو وزٹ (Visit) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات کروانا نیز ان کو ہفتہ وار اجتماع اور ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participate) کروانا۔
- مختلف مواقع (اجتماعات، جلوس میلاد اور عید الاضحیٰ پر قربانی کی کھالوں وغیرہ) کے لیے این او سی (NOC) اور سیکورٹی وغیرہ کا اہتمام کرنا۔
- پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں شعبہ ائمہ مساجد کی معاونت سے دعوت اسلامی کے ائمہ کرام مقرر کرنا۔
- وقتا فوقتاً پیش آنے والے قانونی و تنظیمی معاملات و مسائل (Legal and administrative matters) حل کرنا کرنا۔
- شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا کرنا۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز، جب ڈسکرپشنز اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا رکھنا۔
- دعوت اسلامی کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا نیز ایس ایس (ESS) میں اپنی حاضری بروقت لگانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ:۔ اجراء وقت (Duty timing) کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک تجوید و قرآت کے ساتھ پڑھا ہوا ہو۔ نوٹ: مدنی اسلامی بھائی کو ترجیح دی جائے گی۔
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership