

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SOS/01			
اوقات الصلوٰۃ	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	سحر و افطار، اوقات الصلوٰۃ اور قبلہ ڈائریکشن کو اہداف (Targets) کے مطابق مکمل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحت ذمہ داران کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. دنیا بھر کے ملکوں، شہروں، قصبوں اور دیہاتوں کے لیے سحر و افطار و نمازوں کے اوقات تیار کروانا نیز قبلہ ڈائریکشن (Qibla Direction) سے آگاہ کرنا/ کروانا۔
6. صوبہ/ اسٹیٹ، اضلاع اور تحصیلوں کے نظام الاوقات کا نقشہ بنوانا۔
7. قبلہ کی سمت کا نشان لگانا اور سائٹ پلان پر نشان (Mark) لگانا۔
8. نمازوں کے اوقات کار تیار کرنا اور مختلف شعبہ جات (مثلاً شعبہ امام مساجد، فیضانِ مدینہ وغیرہ) کے ذریعے مساجد دعوتِ اسلامی و اہلسنت کی ڈیجیٹل گھڑیوں میں انسٹال کرنا/ کروانا۔
9. پریئر ٹائمز (Prayer Times) موبائل ایپلیکیشن پر نظام الاوقات آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے اپڈیٹ کروانا۔
10. دنیا بھر کے تمام شہروں، دیہاتوں اور قصبوں کی سمت قبلہ (Direction) مکمل صورت میں آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے موبائل ایپلیکیشن میں ایڈ کروانا۔
11. نمازوں کے احتیاطی اوقات، سحر و افطار اور اسلامی تواریخ وغیرہ موبائل ایپلیکیشن میں آئی ٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے ایڈ اپڈیٹ کروانا۔
12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کا 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
14. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سیمینار/ سمجھانا سبھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق رکن شوریٰ/ نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/ کروانا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجارہ وقت 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: میٹرک • دینی تعلیم: درس نظامی، ناظرہ قرآن پاک • کورسز: توفیق، 12 دینی کام، 63 دن تربیتی کورسز، فرض علوم کورس 7 روزہ نماز کورس
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, Stress Management