

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SIQ/04

اجتماعی قربانی	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی اجتماعی قربانی کے نظام کو شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق مضبوط کرنا اور مسائل حل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوئٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 - جانوروں کو باندھنے کے لئے کشادہ اور باحفاظت جگہوں کے انتظامات کرنا کرنا۔
 - تشمیری سامان (بئرز اور سید بکس وغیرہ) کی چھپوائی (Printing) اور ان کو بروقت نمایاں مقامات پر لگانا لگوانا۔
 - بگنگ آفس کا بندوبست کرنا نیز حصہ لینے اور قربانی سے متعلق معلومات حاصل کرنے کے لئے فون اور واٹس ایپ نمبرز دائر کرنا کرنا۔
 - وکیل مقرر کرنا اور وکالت نامہ کے معاملات نیز وکیل کے دستخط (Signature) کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 - اجتماعی قربانی کے جملہ معاملات کے لئے شرعی رہنمائی لینے اور قربانی کے جانوروں پر ٹیگ لگوانا۔
 - بگنگ کے مطابق جانوروں کی خریداری کرنا اور خریدے گئے جانوروں کو ٹیگ لگوانا نیز ماہر و تجربہ کار قصاب سے جانور ذبح کرنے کی اجازت طے کرنا کرنا۔
 - اجتماعی قربانی کے گوشت کی تقسیم (Distribution) کے لئے بائیاں، شاپنگ بیگز، ترازو، پانی، بجلی و لائٹ وغیرہ کے انتظامات کرنا کرنا۔
 - قربان گاہ سے جانوروں کی لائٹوں و فالتو اجزاء کو بروقت اٹھوانے اور مکمل صفائی ستھرائی کروانے کے نظام کو مضبوط بنوانا۔
 - اجتماعی قربانی کی آمدن و اخراجات (Income & Expenses) کا مکمل ریکارڈ بنانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ کے ذمہ داران کے ذریعے اجتماعی قربانی کا آڈٹ (Audit) کروانا۔
 - 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا۔
 - شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا کرنا۔
 - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی ایم ایس سافٹ ویئر سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و ایپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ ایپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
 - 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 کرنا۔
- ❖ **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 نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجیر اجارہ 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 میڈیٹ + ایم ایس آفس
- دینی تعلیم: بنیادی فرض علوم، ناظرہ
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ۔ نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill, Problem-solving