

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBH/05

رابطہ برائے ہو میو پیٹھک	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ہو میو پیٹھک سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر 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/ کروانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- سرکاری و پرائیویٹ ہو میو پیٹھک کے اداروں (ہو میو کلیٹکس و ڈسپینسری، میڈیکل سٹورز و فارمیسی، میڈیکل کالج، نیشنل کونسل) سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں اپنے نگران کی معاونت کے ساتھ مدنی حلقے لگانا۔
- دعوتِ اسلامی کے اداروں کا اپنے نگران کی اجازت کے ساتھ شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
- جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ رہائشی اور دعوتِ اسلامی کے تحت اجیروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
- سرکاری و پرائیویٹ کلیٹکس، ڈسپینسری، ہو میو پیٹھک کالج، فارمیسی، ہول سیل میڈیکل سٹور اور ہو میو پیٹھک ہسپتال نیز مارکیٹ وغیرہ کو آئیڈیل مقام بنانا۔
- ہو میو پیٹھک سے منسلک افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/ فارمیسیز/ گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخل (Admission) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہانہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کی 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس 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/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سو فٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ:۔ اجیر 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

- دینی تعلیم: مبلغ + ناظرہ قرآن پاک • دنیاوی تعلیم: کم از کم میٹرک • دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا عرصہ

- Communication Skill