

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SHI/01

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	شعبہ (Department)	ہفتہ وار اجتماع
منصب (Designation)	نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	رکن شوری
کام (Function)	ہفتہ وار اجتماع کے نظام کو مضبوط کرنا اور کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا مسائل حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

## منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری 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 سوٹ و بیور میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا کرنا کرنا۔
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 کرنا۔
5. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
6. ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے شخصیات، ذمہ داران اور دیگر افراد کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کے لیے تیار کرنا کرنا۔
7. ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں لانے کے اہداف دینا، گاڑیاں چلوانا، گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کے بعد سیکھے سیکھانے کے حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا نیز رات گزارنے والوں کی تعداد میں بہتری کی کوشش کرنا کرنا۔
9. ہفتہ وار اجتماعات کا سروے کرنا، کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا، مسائل کو حل کرنا، ہفتہ وار اجتماع سطح پر تین رکنی مجلس مکمل رکھنا۔
10. مدنی مرکز کی طرف سے جاری ہونے والا ہفتہ وار اجتماع کا بیان ہی کرنا نیز ہفتہ وار اجتماع کا استقبالیہ بستہ (Reception stall) لگوانا۔
11. ہفتہ وار اجتماع میں طے شدہ شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
12. عاشقان رسول کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا کرنا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا کرنا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ و بیور میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
19. رخصت لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
20. اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
21. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
22. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) 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 رکن شوری اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجارہ بوقت 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: گریجویشن دینی تعلیم: درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 8 سال کا تجربہ

• 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سر کیے ہوں

• Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership