

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBKS/01			
رابطہ برائے خصوصی شخصیات	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ملکی سطح کی بڑی شخصیات کو دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ 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 (Guidance) کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
 4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا۔
 5. شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات سے ملاقات اور ان کے گھروں، دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
 6. ملکی سطح کی بڑی شخصیات (صدر، وزیر اعظم، وفاقی وزراء، صوبائی وزراء، سینیٹرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
 7. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق شخصیات کی حاضری کروانا۔
 8. شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات کروانا، ان کو ہفتہ وار اجتماع اور بڑے ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participation) کروانا۔
 9. وقتاً فوقتاً پیش آنے والے قانونی معاملات و مسائل حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 10. شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
 11. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا/ کروانا۔
 12. اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 13. دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 14. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 15. اپنے متعلق تمام طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت (Timely) کے پی آئی (KPI's) سوفٹ ویئر میں انٹر کرنا/ کروانا۔
 16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا۔
 18. 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 تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- نوٹ: - 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: ماسٹر • دنیاوی تعلیم: درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership