



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

| JOB/RBT/04 | | | |
|--------------------|-------------|---|-----------------|
| رابطہ برائے تاجران | ڈیپارٹمنٹ | ڈسٹرکٹ | کام کرنے کی جگہ |
| ڈویژن ذمہ دار | جوابدہ | ڈسٹرکٹ ذمہ دار | منصب |
| تحصیل ذمہ دار | ماتحت اسٹاف | تجارتی مراکز اور مارکیٹس کے تاجران میں دعوتِ اسلامی کے دینی کام کرنا۔ | فنانس |

Job Description - منصب کے کام

- جدول سو فٹ ویئر 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/ کروانا۔
 - 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۔
 - اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی اور شخصیات کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 - شعبے سے وابستہ (Linkup) شخصیات کے گھروں، فیکٹریوں، ملز اور دفاتر وغیرہ میں متعلقہ نگران کی رہنمائی کے ساتھ مدنی حلقے لگانا۔
 - تجارتی مراکز، فیکٹریز، ملز، ریل اسٹیٹ ایڈوائزر، سٹاک ایکچینج، چیمبر آف کامرس ماکان اور دیگر بااثر تاجران کو دعوتِ اسلامی کا تعارف پیش کرنا نیز انہیں دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
 - دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز اور اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری متعلقہ نگران کی رہنمائی کے ساتھ کروانا۔
 - تاجران کو شرعی رہنمائی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا۔
 - تاجران کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات متعلقہ نگران کی رہنمائی کے ساتھ کروانا، ان کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
 - شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
 - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او بیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - تاجران سے ماہانہ کی بنیاد پر عطیات وصول کرنا اور دعوتِ اسلامی کے اخراجات کو خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
 - کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سو فٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
 - ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- نوٹ:-** 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 ناظرہ قرآن پاک • دنیاوی تعلیم میٹرک • دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا تجربہ • فرض علوم اور قرآن تفسیر پاس ہو
- Communication Skill