

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBS/01			
رابطہ برائے شخصیات	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پولیس افسران، سیاست دان اور دیگر بااثر شخصیات میں دینی کام 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 اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوفٹ 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 تبدیلی کرنا اور کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
5. پولیس، سیاست دان، سرکاری اداروں سے وابستہ افراد/ آفیسرز و دیگر بااثر شخصیات میں نیکی کی دعوت عام کرنا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
6. شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات کے گھروں، سیکرٹریٹ، اوطاق اور ڈیرہ وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق شخصیات کو وزٹ (Visit) کروانا۔
8. شعبے سے متعلقہ شخصیات کے اجتماعات کروانا نیز ان کو ہفتہ وار اجتماع اور ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participate) کروانا۔
9. مختلف مواقع (اجتماعات، جلوس میلاد اور عید الاضحیٰ پر قربانی کی کھالوں وغیرہ) کے لیے این او سی (NOC) اور سیکیورٹی وغیرہ کا اہتمام کرنا۔
10. پولیس اسٹیشنز اور سرکاری دفاتر وغیرہ کی مساجد میں شعبہ ائمہ مساجد کی معاونت سے دعوت اسلامی کے ائمہ کرام مقرر کرنا۔
11. وقتاً فوقتاً پیش آنے والے قانونی و تنظیمی معاملات و مسائل (Legal and administrative matters) حل کرنا اور کرنا۔
12. شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
13. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر (Practically) شرکت کرنا اور کرنا۔
14. اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور رکھنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات حل کرنا اور کرنا نیز دعوت اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا اور کرنا نیز ای ایس ایس (ESS) میں اپنی حاضری بروقت لگانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ: 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: گریجویشن • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک تجوید و قرآت کے ساتھ پڑھا ہوا ہو۔ نوٹ: مدنی اسلامی بھائی کو ترجیح دی جائے گی۔
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 5 سال کا تجربہ
- Leadership, Communication Skill, Adaptability & Flexibility