

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SFM/04			
فیضانِ مدینہ	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
فیضانِ مدینہ کے ایڈمنسٹریٹر	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) کے جملہ انتظامات شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. 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/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. فیضانِ مدینہ سطح پر تین رکنی مجلس بنوانا اور مسجد کے لیے خطیب، امام و مؤذن کا تقرر کروانا۔
6. نمازیوں کے لیے موسمی سہولیات (مثلاً اے سی، پنکھا، ہیٹر وغیرہ) اور سیکیورٹی انتظامات مکمل کروانا۔
7. فیضانِ مدینہ میں اجتماعات، اعتکاف، مدنی مشوروں، کورسز کے لیے صفائی اور لنگر رضویہ کے پیشگی انتظامات کروانا۔
8. طے شدہ فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) المدینہ لائبریری اور دارالسنہ نیز تعمیرات و مینٹیننس پراجیکٹس کو شرعی و تنظیمی رہنمائی کے مطابق کروانا۔
9. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں ڈونیشن سیل لگوانا اور مختلف اشیاء کی حفاظت کے لیے اسٹور بنوانا۔
10. اسٹور کے سامان کو طے شدہ طریقہ کے مطابق محفوظ رکھوانا نیز سامان کا ریکارڈ بنانا اور اپڈیٹ کرنا۔
11. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں نمازوں کے طے شدہ قبل اور بعد کے اعلانات اور سورۃ ملک پڑھنے/سننے کا اہتمام کروانا۔
12. فیضانِ مدینہ کے تمام معاملات میں بکس (GRN)، رسید بک، گیٹ پاس، واؤچرز اور انوائس وغیرہ کا استعمال یقینی بنانا۔
13. فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں سولر سسٹم لگوانا۔
14. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔
15. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOPs اور JDs کا مطالعہ کرنا اور KPIs کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
16. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
17. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
19. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم B.Com/ B.B.A/ H.R.M /BA
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + درس نظامی
- کسی فیضانِ مدینہ (مدنی مرکز) میں ایڈمن کی ذمہ داری کا کم از کم 2 سال کا تجربہ
- Teamwork & Coordination, Communication, Problem-solving, Time management, People Management, Decision-making, Analytical Thinking, Organizational Discipline

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے درج ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات نیز اسلامک ریسرچ سنٹر (المدینۃ العلمیہ) کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔