

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/PFD/02

پر فیشنل فورم	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
شہر ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پر فیشنل (انجینئر، آڈیٹر، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات 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 نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
3. 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۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
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. پر فیشنل (انجینئر، آڈیٹر، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا/ کروانا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبوں کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
8. شعبے سے متعلقہ پر فیشنل کے اجتماعات کروانا، ان میں اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا نیز پر فیشنل کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
9. شخصیات کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
10. پر فیشنل (انجینئر، آڈیٹر، آئی ٹی پر فیشنل، فنانس آفیسرز، کارپوریٹ سیکٹر پر فیشنل وغیرہ) کے درمیان آن لائن (Online) درس دینا/ دلوانا۔
11. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ (Booking) کروانا۔
12. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کو مدنی چینل اور مدنی فارکڈز دیکھنے کی ترغیب (Motivation) دلانا نیز ان کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
13. شعبے سے وابستہ پر فیشنل اور ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا، شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

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 نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔

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

- دنیاوی تعلیم: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC) • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں۔
- نوٹ: درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی۔ • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 4 سال کا عرصہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Leadership, Time management