

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TRD/05

تقسیم رسائل	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل عوام و خواص تک پہنچانا اور ثواب کی نیت سے خوشی و غمی کے مواقع پر تقسیم کرنا / کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- 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۔
- شخصیات سے رابطہ کر کے تقسیم رسائل کے لیے عطیات جمع کرنا اور رابطہ برائے تاجران کے ذریعے بڑے تاجروں میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
- جامعات و مدارس اہلسنت، مدارس و جامعات المدینہ سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ کے اساتذہ و طلباء میں کتب و رسائل تقسیم کرنا
- مزارات میں اعراس کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم (Distribution) کرنا اور گدی نشین حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا۔
- شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں رسائل بکس رکھنا، ری فل کرنا اور دوکانوں پر آنے والے عاشقان رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب دلانا۔
- حج و عمرہ کے ہونے والے اجتماعات کے مواقع پر عاشقان رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المعتمرین و دیگر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
- ایصال ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصال ثواب کیلئے رثاء کو (جہاں موقع ہے) رسائل تقسیم کرنے کا ذہن دینا۔
- شعبہ جات کے ذمہ داران و دیگر عاشقان رسول اور مختلف اداروں میں کام کرنے والوں کو ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانے کا ذہن (Mindset) دینا۔
- عاشقان رسول کی خوشی و غمی، بڑی راتوں، اجتماعی استکاف، اعراس، بزرگان دین اور نماز جمعہ کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
- 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت (Timely) متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کانلز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے 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۔
- اجیر 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: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill