

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description &amp; Specification)

## JOB / JTMG /04

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ (District)	جامعة المدینہ (Girls)	شعبہ (Department)
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار (District Officer)	جامعة المدینہ (Girls)	جوابدہ (Report to)
کام (Function)	جامعة المدینہ (Girls) کے تمام معاملات حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مقامی مجلس

### منصب کے کام - Job Description

- ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور گران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافت ویر میں انٹر کرنا اور اپنے متعلق جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلانگ کرنا۔
- ٹے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو لینی بنا۔
- جامعة المدینہ سطح پر مقامی مجلس کا تقریر کروانا، مقامی مجلس کو فعال رکھنا تیز ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
- شعبے کے ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق جماعتیہ (Girls) کو ٹوکونی کی کوشش کرنا۔
- اپنے متعلقہ ڈسٹرکٹ کا جائزہ لینا، جہاں جامعات المدینہ (Girls) کی ضرورت ہو متعلقہ گران ڈسٹرکٹ مشاورت کو اپڈیٹ کرنا۔
- پہلے سے جاری جامعہ دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے پر اس کے تمام انتظامات و دیگر معاملات ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق کرنا۔
- انتظامی امور، تعمیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنے اور بھلی، گیس وغیرہ کے بزرگی ادا بیگی وغیرہ کے لئے جامعہ سطح پر مقامی مجلس بنا۔
- مقامی مجلس سے رابطے میں رہنا اور جامعة المدینہ کے اخراجات سے مقامی مجلس کو اپڈیٹ رکھنا۔
- جامعة المدینہ (Girls) میں یو نیٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔
- جامعات المدینہ (Girls) کی لوکیشن مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ پر اپڈیٹ کروانا۔
- جامعات المدینہ سے درسِ نظامی اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کروانا۔
- شعبہ الامتحان اور کنز المدارس بورڈ کے تحت ہونے والے امتحانات میں حسب موقع شعبے کے طریقہ کارکے مطابق تعاون کرنا۔
- پرچ جات بوانے، نصاب مرتب کرنے اور دیگر تعلیمی امور میں مجلس تعلیمی امور کی معاونت کرنا۔
- ہر ماہ مختلف 12 جامعات المدینہ (Girls) میں چھٹی کے بعد جائزہ فارم کے مطابق جائزہ لینا، رجسٹر برائے مسائل و تجاویز کو چیک کرنا اور مسائل حل کرنا۔
- تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D's کا مطالعہ کرنا۔
- شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
- تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، ٹے شدہ کار کرد گیا درست اور بروقت گران کو پیش کرنا۔
- گران و ذمہ دار کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق گران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
- گران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

### منصب کی اہلیت - Job Specification

دینی تعلیم: درسِ نظامی

• دینی اوقیانوسی: ایٹر میڈیٹ

• کورسز: 12 دینی کام، اصلاح اعمال

• تجربہ: اسی شعبے میں اس نویت کے کسی دوسرے شعبے میں 1 سے 2 سال کا تجربہ

- Educational Sensitivity & Academic Support, Observation, Review & Problem-Solving, Consultative Decision-Making, Administrative Planning & Supervision, Respectful Communication & Etiquette

## 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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قائلہ، مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق بس، دارالحکم، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ دار ان کو اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیکی تھوں اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے موقع (عیادت، تعریت، کفن و فن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وفاتِ علاماء و مشائخ اور دنیاوی باشرافزادے 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 تقنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم اسینڈ کریں۔