

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/ JTMG /04			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	جامعۃ المدینہ (Girls)
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	جامعۃ المدینہ (Girls) کے تمام معاملات حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مقامی مجلس

## منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. جامعۃ المدینہ سطح پر مقامی مجلس کا تقرر کروانا، مقامی مجلس کو فعال رکھنا نیز ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے جامعۃ المدینہ (Girls) کھولنے کی کوشش کرنا۔
6. اپنے متعلقہ ڈسٹرکٹ کا جائزہ لینا، جہاں جامعات المدینہ (Girls) کی ضرورت ہو متعلقہ نگران ڈسٹرکٹ مشاورت کو اپڈیٹ کرنا۔
7. پہلے سے جاری جامعہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے پر اس کے تمام انتظامات و دیگر معاملات طے شدہ طریق کار کے مطابق کرنا۔
8. انتظامی امور، تعمیرات، مینٹیننس (Maintenance) وغیرہ کے معاملات دیکھنے اور بجلی، گیس وغیرہ کے بلز کی ادائیگی وغیرہ کے لئے جامعہ سطح پر مقامی مجلس بنانا۔
9. مقامی مجلس سے رابطے میں رہنا اور جامعۃ المدینہ کے اخراجات سے مقامی مجلس کو اپڈیٹ رکھنا۔
10. جامعۃ المدینہ (Girls) میں ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا۔
11. جامعات المدینہ (Girls) کی لوکیشنز مکمل ایڈریسز کے ساتھ گوگل میپ پر اپڈیٹ کروانا۔
12. جامعۃ المدینہ سے درس نظامی اور دیگر کورسز مکمل کرنے والی طالبات کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد مہیا کروانا۔
13. شعبۃ الامتحان اور کنز المدارس بورڈ کے تحت ہونے والے امتحانات میں حسب موقع شعبے کے طریقہ کار کے مطابق تعاون کرنا۔
14. پرچہ جات بنوانے، نصاب مرتب کرنے اور دیگر تعلیمی امور میں مجلس تعلیمی امور کی معاونت کرنا۔
15. 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۔
16. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D's کا مطالعہ کرنا۔
17. شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت نگران کو پیش کرنا۔
19. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
20. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

## منصب کی اہلیت - Job Specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: درس نظامی
- کورسز: 12 دینی کام، اصلاح اعمال
- تجربہ: اسی شعبے میں اس نوعیت 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، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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 رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں و دیگر عطیات سے متعلقہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن 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 اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔