



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/SMB/04			
کام کرنے کی جگہ	ڈسٹرکٹ	ڈیپارٹمنٹ	تحقیق بڑھاؤ
منصب	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ	ڈویژن ذمہ دار
فکشن	جو اسلامی بھائی پہلے دینی ماحول سے منسلک تھے اب نہیں ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ماتحت اسٹاف	تحصیل ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا/ کروانا۔
2. 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۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا مہانہ جائزہ لینا۔
4. عاشقان رسول میں نیکی کی دعوت عام کرنا/ کروانا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔
5. جو اسلامی بھائی پہلے دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ تھے اور اب نہیں ہیں ان کو دوبارہ دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور اہلیت کے مطابق تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
6. عاشقان رسول کے ہاں بیماری، پریشانی، فوتگی (Death) کے مواقع پر غمخواری (عیادت و تعزیت) کی ترتیب کرنا۔
7. عاشقان رسول کے عزیز و اقرباء کے سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب، اجتماعات کا اہتمام کرنا/ کروانا۔
8. ڈسٹرکٹ میں دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز میں بعد از نماز جمعہ ایصالِ ثواب اجتماعات کروانا۔
9. مختلف شعبہ ہائے زندگی سے تعلق رکھنے والے عاشقان رسول سے دینی کاموں کو بڑھانے کے لیے ملاقات کرنا۔
10. شعبے سے وابستہ (Linkup) بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
11. شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
12. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
14. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. شعبے کو مہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈبک/جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
17. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا/ کروانا۔
18. ای میلز، ویٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے کام بروقت مکمل کرنا۔

نوٹ: - اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

Job specification - منصب کی اہلیت

- دنیاوی تعلیم: (FA, FSC) • دینی تعلیم: بیان کرنا، نماز پڑھنا، ختم شریف پڑھنا، دعا و ایصالِ ثواب کرنا، فرائض و اجبات کا علم ہو + 12 دینی کام کورس کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 8 سال کا عملی تجربہ