

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/LR(FM)/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	لنگر رضویہ (فیضانِ مدینہ)
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	نگران ذیلی شعبہ
کام (Function)	مختلف مواقع پر فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز) میں آنے والے اور وہاں رہائش پذیر عاشقانِ رسول کیلئے کھانے پینے کا انتظام و انصرام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن ذمہ دار ذیلی شعبہ

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران ذیلی شعبہ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤنڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. فیضانِ مدینہ کے ذمہ داران، قافلوں کے شرکاء اور کورسز، مدنی مشوروں اور اجتماعات کے شرکاء کے لیے طے شدہ ضابطے کے مطابق کھانے کا اہتمام کروانا۔
6. کھانے والی جگہ کی صفائی کروانے، برتن دھلوانے نیز کھانا کھانے کے فوراً بعد برتن اور دسترخوان (Dinning Mat) اٹھوانے کا انتظام منظم کرنا۔
7. لنگر رضویہ کے منیو کی لسٹ (Menu list) کھانا کھلانے والے مقام پر پینا فلیکس یا پرنٹ پیج کی صورت میں لگوانا۔
8. ماہِ رمضان المبارک میں معتکفین کے لیے سحری و افطاری کے مضبوط انتظامات کروانا۔
9. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
10. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
11. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
12. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیوں کی چیکنگ اور متعلقہ ذمہ دار کو درست اور بروقت پیش کرنا۔
13. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
14. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم ایف اے (FA)
- دینی تعلیم: ناظرہ اور شعبے کا ٹیسٹ پاس ہو
- تجربہ: شعبہ فیضانِ مدینہ میں ڈویژن سطح پر کم از کم ایک سال کا تجربہ ہو
- Operational Management Skills, Team Leadership, Training & Guidance Skills, Conflict Resolution, Time Management

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، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اس کا ذہن دیں۔

- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ اور ماہانہ 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 مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و 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۔