

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/HD/03

ہائی ویز	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈسٹرکٹ ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	انٹر چینج، ریسٹ ایریاز اور بس اسٹاپس میں مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا / کروانا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا / کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تفریحی و تبدیلی کاریکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تفریحی کام ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا اور ان کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل / دعائے افطار وغیرہ اجتماعات کروانا۔
6. انٹر چینج، ریسٹ ایریاز اور بس اسٹاپس میں مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا اور دعوت اسلامی کے ائمہ کا تقرر (Appointment) کروانا۔
7. ریسٹ ایریاز، اور ہائی ویز پر موجود مساجد کی گھڑیوں میں پریسٹرنام (Prayer time) سافٹ ویئر انسٹال کروانا۔
8. انٹر چینج سے انٹر ہونے یا نکلنے پر بڑی اسکرین وغیرہ کی مدد سے دعوت اسلامی کا تعارفی پرومو (Introductory promo) چلوانا۔
9. ہائی ویز کے واضح مقامات پر دعوت اسلامی کے اہم شعبے جات کے بینرز / پینا فلیکس لگا لگا کر تشہیر (Advertisement) کروانا۔
10. ریسٹ ایریاز اور ہائی ویز وغیرہ کے دفاتر میں تقسیم رسائل بکس رکھوانا اور جہاں ممکن ہو دفاتر میں دعوت اسلامی کا مدنی پرچم (Table Flag) رکھوانا۔
11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
12. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا / کروانا۔
13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سمجھنا / سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا / کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
15. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا / کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا / رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا / کروانا۔

- ❖ **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۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ 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: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: تربیتی کورس + فیضان نماز کورس + 12 دینی کام کورس + اصلاح اعمال کورس
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 2 سے 3 سال اور فیلڈ میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership, flexibility