

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBH/04

رابطہ برائے ہو میو پیٹھک	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ہو میو پیٹھک سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ہو میو پیٹھک کے سرکاری و نجی اداروں و فارمیسیوں کیلئے کمپنیز وغیرہ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا۔
6. متعلقہ باڈی ڈاکٹرز، ڈسپنسرز و دیگر اسٹاف کے گھروں اور اداروں وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
7. شعبے کے ڈاکٹروں اور ڈسپنسرز وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے اداروں کا وزٹ کروانا۔
8. جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ کے رہائشی طلباء اور اجیروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا۔
9. دعوتِ اسلامی سے وابستہ افراد کے مفت علاج کے لیے فری طبی کیمپس لگوانا اور ان سے متعلق مسائل کو حل کروانا۔
10. شعبے سے متعلق اداروں/مقامات کو (کنٹرال ایمان/اصراط الجنان، رسائل، کتب، عطیات، بکس اور مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل رکھوا کر) آئیڈیل مقام بنانا۔
11. ہو میو پیٹھک کا لجز، ہسپتال، مارکیٹس، فارمیسیز وغیرہ کی مساجد میں دعوتِ اسلامی کے امام صاحبان کا تقرر کروانا۔
12. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOPs اور JDs کا مطالعہ کرنا اور KPIs سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
15. تمام ریکارڈز اور منسلکین کا ڈیٹا اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندراج (Enter) کروانا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم میٹرک/DHMS
- دینی تعلیم: مدنی ہوزیادہ بہتر ورنہ ناظرہ قرآن پاک
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- Communication & Persuasion, Professional Presentation (Styles, body language, use of scientific terms), Religious Wisdom, Medical Context Awareness, Relationship Building, Emotional Intelligence, Team Coordination, Presentation & Event Management, Adaptability, Public Speaking & Confidence, Reporting & Follow-up Skills, Continuous Learning

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۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، 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 اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔
- ہومیو پیتھک سے منسلک افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروائیں اور میڈیکل سٹورز / فارمیسیز اور گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوائیں۔
- شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخل کروائیں۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروائیں۔