

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/CD/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	کنٹرولر
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی تعمیرات کو شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ پروفیشنل طریقہ کار کے مطابق کروانا		
	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)		ڈسٹرکٹ ذمہ داران

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 اور 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، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. متعلقہ ذمہ داران و پروفیشنلز سے مشاورت کرنا اور جگہ کا سونل انویسٹیگیشن ٹیسٹ (Soil Investigation Test) کروا کر پروجیکٹ شروع کروانا۔
6. دعوت اسلامی کے نام وقف ہونے والے پلاٹس کی این اوسی پر اپری ڈیپارٹمنٹ سے وصول کرنا۔
7. پروجیکٹس کے لیے نقشہ جات بنوا کر اوکے کروانا، ان کی ورکنگ ڈرائنگ، اسٹرکچر ڈرائنگ اور ایم، ای، پی (میکینیکل، الیکٹریکل، پلمبرنگ) تیار کروانا۔
8. پروجیکٹس کے تخمینے (رف، تفصیلی اور جزوی) تیار کروانا اور ان کے پینا فلیکس نمایاں مقامات پر لگوانا۔
9. پروجیکٹس کی شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی لے کر متعلقہ نگران کی مشاورت سے کام شروع کروانا۔
10. زیر تعمیر پروجیکٹس کا جائزہ لینا اور ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے آڈٹ (Audit) کروانا۔
11. شعبے کے پروفیشنلز (ریجنل ڈویژنل انجینئرز، پروجیکٹ مینجرز اور پروفیشنل پروجیکٹ مینجرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے پروجیکٹس و غیرہ کا وزٹ کروانا۔
12. ذیلی مجالس کو فعال رکھنا اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا نیز درپیش مسائل کو حل کروانا۔
13. اپنے متعلقہ 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۔
14. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
17. ای میلز، وائس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کروانا۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: D.A.E (civil) / انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- فیلڈ میں کم از کم 3 سے 4 سال کا تجربہ

- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Conceptual Skills

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے

درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کام بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں اور 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 اس کا ذہن دیں۔

- شعبے کو خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کے تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر مکتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔