

منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBO/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	رابطہ برائے اوقاف
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ داران	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	محکمہ اوقاف میں دینی کام کرنا اور ان کی مختلف سرگرمیوں میں شرکت کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت 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۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
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. محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت آفسز، مساجد، مزارات اور انسٹی ٹیوٹس سے منسلک افراد میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا/ کروانا۔
6. محکمہ اوقاف کی مختلف سرگرمیوں (محافل نعت، اعراس بزرگان دین، کانفرنسز وغیرہ) میں شرکت کرنا اور محکمہ اوقاف میں دعوت اسلامی کا دینی کام شروع کرنا/ کروانا۔
7. محکمہ اوقاف کے آفسز، اسکولز، مساجد، مزارات اور لائبریریز وغیرہ کا دورہ کرنا نیز افسران سمیت دیگر بااثر افراد (شخصیات) میں مدنی حلقے لگانا۔
8. بڑے افسران کو دعوت اسلامی کے مختلف اداروں (جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت) کا وزٹ کروانا اور مفتیان کرام اور اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔
9. محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت خالی آسامیوں پر شعبہ جاب پلیسمنٹ (کنز المدارس) کی معاونت سے اسلامی بھائیوں کا تقرر کروانا۔
10. شعبہ رابطہ برائے اوقاف سے منسلک عاشقان رسول کو مدنی چینل کا تعارف کروانا اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
11. 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۔
12. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز، کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں وصول و چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- تعلیم: بی۔ اے/ بی۔ ایس/ ایم۔ اے/ درس نظامی
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 4 سے 5 سال کا تجربہ

Communication Skill, Leadership, Stress Management, Adaptability & Flexibility

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 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 اس کا 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۔
- محکمہ اوقاف کے بااثر افراد (شخصیات) کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔