منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/RBT/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	رابطہ برائے تاجران
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	تجارتی مراکز اور مارکیٹس کے تاجران میں دعوت اسلامی کے دینی کام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تا تحصیل ذمہ دار

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 (Information) 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 اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف 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. تجارتی مراکز، چیمبر آف کامرس، فارماسیوٹیکل وکنسٹرکشن کمپنیز، انڈسٹریز مالکان ودیگر بااثر تاجران کو دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا/کروانا۔
6. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں، فیکٹریوں، ملز اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا/لگوانا۔
7. بااثر تاجران کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات ومدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالافتاء اہلسنت اور دارالمدینہ وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
8. شعبے سے متعلقہ تاجران کے اجتماعات کروانا نیز ان کو ہفتہ وار اجتماع ومدنی مذاکرہ اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
9. تاجران کو شرعی رہنمائی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا نیز ماہنامہ فیضان مدینہ کی سالانہ بکنگ کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
10. شعبے سے منسلک افراد و تاجران کے گھروں، دفاتر، ہوٹلز، ریسٹورنٹ، انڈسٹریز وکنسٹرکشن کمپنیز وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
11. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل وترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی وتنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/کروانا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/سمجھانا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات وتجاویز کو حل کرنا/کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی 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

- **دنیاوی تعلیم:** بیچلر ڈگری • **دینی تعلیم:** حفظ/درس نظامی/مبلغ • متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سال کا تجربہ • فرض علوم اور قراءت ٹیسٹ پاس ہو
- Verbal Communication, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Team-building, Rapport-building

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۔
- شعبے سے وابستہ تاجران کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔