



# دعوتِ اسلامی

## منصب کے امور اور اہلیت

JOB/MBIB/03			
کام کرنے کی جگہ	ڈویژن	ڈیپارٹمنٹ	معاونت برائے اسلامی بہنیں
منصب	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ	صوبائی ذمہ دار
فنانس	اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا	ماتحت اسٹاف	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ داران

### منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیٹنگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیٹنگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیٹنگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
  2. 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۔
  3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
  4. اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا تاکہ اسلامی بہنیں تمام شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے خوب خوب دینی کام کر سکیں۔
  5. شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے تحت محارم کے اجتماعات کروانا۔
  6. نئے علاقوں میں اسلامی بہنوں کے دینی کام اور گلی گلی مدرسۃ المدینہ شروع کروانا۔
  7. اسلامی بہنوں میں مختلف مقامات پر روحانی علاج کے بستے لگوانا۔
  8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضان صحابیات اور دارالسنہ میں حاضری دینا۔
  9. اسلامی بہنوں کے مختلف اجتماعات کے انتظامات بالخصوص ہفتہ وار اجتماعات میں مکتبۃ المدینہ شروع کروانا اس کا جائزہ لینا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا۔
  10. اسلامی بہنوں کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/ کروانا نیز ان کے فنانس کے معاملات کو جلد از جلد حل (Solve) کروانا۔
  11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
  12. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی ز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  13. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا اور شعبے کو خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
  14. فیڈبک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
  15. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا نیز متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا۔
  16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
  17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/ کروانا۔
- نوٹ:** 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 میٹرک + کمپیوٹر کورس • دینی تعلیم ناظرہ قرآن پاک + فیضان نماز کورس • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility