منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBU/03			
کام کرنے کی جگہ	ڈویژن	ڈیپارٹمنٹ	رابطہ بالعلماء
منصب	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ	صوبائی ذمہ دار
فنکشن	علماء اہلسنت سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا	ماتحت اسٹاف	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اِطلاع 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی اور شعبے سے متعلقہ بااثر افراد کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. سُنّی علماءِ کرام، ائمہ مساجد، خطباء اور مدرسین میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا۔
5. عاشقان رسول کے جامعات و مدارس میں جدول بنانا، مہتم و مدرسین سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا نیز عاشقان رسول کے جامعات و مدارس کے طلباء کرام کو 12 دینی کاموں میں شامل کروانا۔
6. دعوت اسلامی کے اداروں اور مدنی مراکز میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق جید علماء و مشائخ اہلسنت کی اپنے نگران کی رہنمائی کے ساتھ حاضری کروانا۔
7. سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و اہل طلباء کو مدنی قافلوں میں سفر (Travel) کروانا۔
8. چھٹیوں میں کل وقتی یا جزوقتی مدنی کورسز مثلاً فیضانِ نماز، اصلاح اعمال اور 12 دینی کام کورس (Course) وغیرہ کروانا۔
9. علماء اہلسنّت کے ہاں بیماری، پریشانی، فوتگی (Death) کے مواقع پر غمخواری (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
10. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا۔
11. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
12. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
13. فیڈبیک/جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت وصول/انٹر کرنا/کروانا، چیک کرنا۔
15. ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا۔
16. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/کروانا۔

نوٹ:- اجیر 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

- **تعلیم:** BS islamic study/درس نظامی ● دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 6 سال کا عرصہ
- Stress Management, Communication Skill, Leadership