

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/JTMB/04

جامعۃ المدینہ (Boys)	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقان رسول کو درس نظامی، تخصصات، تجوید و قراءت کورس اور مختلف علوم دینیہ کی تعلیم دلوانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سوفٹ 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 نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا، تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤن ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. جامعۃ المدینہ (Boys) میں عاشقان رسول کو درس نظامی، تخصصات، تجوید و قراءت کورس اور مختلف علوم دینیہ کی تعلیم دینے کا اہتمام کروانا۔
6. جامعۃ المدینہ (Boys) کے پلاس اور عمارات کے مکمل کاغذات پر اپری ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام کروانا اور نئے جامعات المدینہ کھولنے کی کوشش کرنا۔
7. پہلے سے جاری جامعہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے/ ملنے کی صورت میں اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے دیے گئے طریقہ کار کے مطابق کرنا/ کروانا۔
8. جامعۃ المدینہ (ڈے، نائٹ) میں طے شدہ جدول (Schedule) کے مطابق ہر کلاس کا تعلیمی جائزہ کروانا اور اساتذہ و طلباء کرام کی تربیت (Training) کا اہتمام کرنا/ کروانا۔
9. طلباء کو دینی و دنیاوی تعلیم سے آراستہ کروانا، نمازی و عاشق رسول بنانے کی کوشش کروانا نیز ان کی اخلاقی تربیت کرنے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا/ کروانا۔
10. جامعۃ المدینہ کے طلباء کا جامعہ کے یونیفارم میں ہونے کی پالیسی (Policy) کو مضبوط کرنا/ کروانا نیز وقتاً فوقتاً جامعات المدینہ کا جائزہ (Overview) کرنا/ کروانا۔
11. جامعۃ المدینہ میں طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، صفائی ستھرائی، کیمبرے، پکچے، اے سی، بیٹر، سولر سسٹم، یو پی ایس، جزیئر وغیرہ) مکمل کروانا۔
12. سرپرست، اساتذہ اور طلباء کی تربیت (Training) و رہنمائی کے لیے اجتماعات کا انعقاد کروانا۔
13. فارغ التحصیل طلباء میں تقسیم اسناد کے لیے دستار فضیلت اور افتتاح و اختتام بخاری شریف کے اجتماعات کا انعقاد کروانا اور اس میں سرپرست اور شخصیات کی شرکت کروانا۔
14. مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
15. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
16. اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی ایم ایس سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنائس کے معاملات حل (Solve) کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
18. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
19. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ ایڈٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا/ کروانا۔
20. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
21. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/ کروانا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجیر اجارہ وقت (Duty Timing) 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: انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: تدریسی ٹیسٹ پاس ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سے 5 سال کا تجربہ

Decision-making, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Conflict resolution