

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/IMKK/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	خود کفالت (امام مساجد)
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	نگران ذیلی شعبہ
کام (Function)	شعبہ امام مساجد میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن ذمہ دار

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران 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، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور 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. شعبہ امام مساجد کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کیلئے اہداف طے کرنا اور ان کو پورا کرنا/ کروانا۔
6. مساجد میں ہونے والے ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات نمایاں مقامات پر آویزاں کروانا۔
7. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات وصول (Receive) کرنے کا مضبوط نظام بنانا۔
9. خود کفالت کا تمام ریکارڈز (اسٹاک رجسٹر، شخصیات ریکارڈ رجسٹر، روزنامچہ) محفوظ کروانا اور ذمہ داران کے ذریعے ریکارڈ کے محفوظ اور اپڈیشن کا جائزہ لینا۔
10. جمعۃ المبارک، عیدین و دیگر بڑی راتوں کے اجتماعات میں ڈومینیشن کاؤنٹر لگوانا اور ایونٹس میں ہونے والی آمدن و خرچ کی تفصیل فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانا۔
11. عاشقان رسول کے گھروں میں گھر بیلو صدقہ بکسر رکھوانا اور موبائل اپلی کیشن میں رجسٹریشن کروانا نیز ہر ماہ بروقت بکسر کھلوانا۔
12. متعلقہ شعبے کے ذریعے زیر تعمیر مساجد کے قریب نمایاں مقامات پر ڈومینیشن کاؤنٹر لگوانا اور مساجد کے قریبی بازار میں لوہے کے بکسر (Iron Box) لگوانا۔
13. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکسر رکھوانا۔
14. شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا وزٹ کروانا۔
15. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
16. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
17. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات و پکچائز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا، طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت اپنے نگران کو پیش کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
20. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- دینی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- کسی بھی تنظیمی ذمہ داری پر 12 ماہ کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Conceptual Skills,

Rapport-building, Problem-solving

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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔