

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/STI/01

طبی علاج	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوری	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی میں اجیروں کے طبی علاج کے معاملات طے شدہ نظام کے مطابق حل کرنا / کروانا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا / کروانا۔
4. 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۔
5. طے شدہ پالیسی کے مطابق اجیروں کی موصول ہونے والی درخواستوں (اپنی ڈی، آئی پی ڈی، آپریشن وغیرہ) کو چیک (Check) کرنا / کروانا۔
6. مینیجر، اسٹنٹ اور ڈاکٹر صاحب کی درخواستوں کا کراس چیک کرنا / کروانا نیز درست درخواستوں کی بروقت ادائیگی کروانا۔
7. شرائط کی تصدیق کرنا، درخواست میں کمی ہونے کی صورت میں درخواست واپس بھجوانا، عندالضرورت درخواست مسترد کرنا / کروانا۔
8. عندالضرورت اجیر کی طبی علاج کی سہولت تین / چھ بارہ ماہ کے لیے ختم کروانا اور مدت ختم ہونے پر بحال کروانا۔
9. عالمی مدنی مرکز باب المدینہ کراچی میں اعتکاف اور تربیتی اجتماعات کے مواقع پر شعبہ طبی علاج کا کیمپ (Camp) لگوانا۔
10. مختلف اوقات میں شعبے کے ذمہ داران کا جائزہ لینا اور ان کی شعبہ طبی علاج کے جملہ امور کے حوالے سے تربیت کرنا۔
11. شعبے سے وابستہ 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۔
12. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا / کروانا۔
13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا / سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے 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۔
15. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا / کروانا۔
16. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا / رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول / (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا / کروانا۔
17. رخصت / لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
18. اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا / کروانا۔
21. نوٹ:- مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوری اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
22. 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

- دنیاوی تعلیم: گریجویٹیشن + فارمیسی ٹیکنیشن
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 5 سال کا عملی تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership