

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TRD/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	تقسیم رسائل
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل عوام و خواص تک پہنچانا اور ثواب کی نیت سے خوشی و غمی کے مواقع پر تقسیم کرنا / کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

1. تحصیل 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 نیز اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا۔
4. شخصیات سے رابطہ کر کے تقسیم رسائل کے لیے عطیات جمع کرنا اور رابطہ برائے تاجران کے ذریعے بڑے تاجروں میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
5. جامعات و مدارس اہلسنت، مدارس و جامعات المدینہ سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ کے اساتذہ و طلباء میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
6. مزارات میں اعراس کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم (Distribution) کرنا اور گدی نشین حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا۔
7. شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں رسائل بکس رکھنا، ری فل کرنا اور دوکانوں پر آنے والے عاشقان رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب دلانا۔
8. حج و عمرہ کے ہونے والے اجتماعات کے مواقع پر عاشقان رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المعتمرین و دیگر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
9. ایصال ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصال ثواب کیلئے ورثاء کو (جہاں موقع بنے) رسائل تقسیم کرنے کا ذہن دینا۔
10. شعبہ جات کے ذمہ داران و دیگر عاشقان رسول اور مختلف اداروں میں کام کرنے والوں کو ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانے کا ذہن دینا۔
11. عاشقان رسول کی خوشی و غمی، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف، اعراس، بزرگان دین اور نماز جمعہ کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
12. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا / کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت (Timely) متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
15. 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۔
16. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سز کیے ہوں
- شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Problem-solving, People Management, Verbal Communication, Adaptability & Flexibility

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۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

- 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۔
- بااثر افراد کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، فیضان مدینہ (مدنی مراکز) اور فیضان آن لائن اکیڈمی وغیرہ) کا وزٹ (Visit) کروانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔