منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTM/04			
کام کرنے کی جگہ(Workplace)	ڈسٹرکٹ	**شعبہ**(Department)	مکتبۃُ المدینہ
منصب(Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	**جوابدہ** (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام(Function)	قرآن، تفسیر، حدیث، فقہ وغیرہ دینی کتب کی ترویج واشاعت(Publishing & Propagation) کے لیے اقدامات کرنا۔	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ وئیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا۔
4. مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل کے فروغ کے لیے تنظیمی ذمہ داران سے رابطہ رکھنا اور ماہانہ مشوروں میں نگران کے ذریعے ان کی ترغیب دلانا۔
5. ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی ماہانہ و سالانہ بکنگ کے اہداف کی نگرانی اور ایونٹس پر بکنگ میں اضافہ کے لیے ترغیبی اقدامات کرنا۔
6. عاشقان رسول کی خوشی و غمی، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف، اعراس بزرگانِ دین اور نماز جمعہ کے مواقع پر مکتبۃ المدینہ کا بستہ لگوانا نیز کارکردگی نگران کو پیش کرنا۔
7. مختلف مواقع پر اجتماعات، جامعات ومدارس المدینہ اور سکولز وکالجز کے باہر مکتبۃ المدینہ موبائل وین کی ترکیب کروانا۔
8. مکتبۃ المدینہ کے علاوہ دیگر مکاتب/اسٹالز وغیرہ پر مکتبۃ المدینہ کی مطبوعات رکھوانے کے لیے اقدامات کرنا۔
9. مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل سمیت تمام سامان کی منظم ترتیب اور اسٹاک کی چیکنگ کروانا۔
10. سیزنل اشیاء کا وقت سے پہلے انتظام کرنا اور بچ جانے والی اشیاء کو محفوظ کروانا۔
11. کتب و رسائل و دیگر اشیاء کی اپڈیٹ سے آگاہ رہنا، زائد سامان سے متعلق نگران کو اطلاع کرنا اور سیل کے لئے مشاورت و اقدامات کرنا۔
12. مکتبۃ المدینہ پر موجود اسٹاک کا جائزہ لینا اور اسٹاک کی ماہانہ/ششماہی/سالانہ کلوزنگ کروانا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا۔
14. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
17. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: انٹر میڈیٹ
- **دینی تعلیم**: حفظ/ناظرہ + 12 دینی کام کورس/اصلاح اعمال کورس
- شعبے میں کم از کم 2 سال کا تجربہ اور مینیجمنٹ کا 1 سالہ تجربہ
- Communication Skill, Flexibility, MS office, People Management, Rapport-building, Diligent

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