



# دعوتِ اسلامی

## منصب کے امور اور اہلیت

JOB/MBIB/01			
کام کرنے کی جگہ	پاکستان	ڈیپارٹمنٹ	معاونت برائے اسلامی بہنیں
منصب	نگران مجلس	جوابدہ	رکن شوری
فنانس	اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا	ماتحت اسٹاف	شعبے کے تمام ذمہ داران

### 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 اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا اور اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی رہنمائی اور موثر لیڈرشپ کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرر کی کامر ماہہ 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. اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا تاکہ اسلامی بہنیں تمام شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے خوب خوب دینی کام کر سکیں۔
  6. شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے تحت محرم اسلامی بھائیوں کے اجتماعات کروانا اور ان کو دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
  7. نئے علاقوں میں اسلامی بہنوں کے دینی کام اور گلی گلی مدرسہ المدینہ شروع کروانا۔
  8. اسلامی بہنوں میں مختلف مقامات پر روحانی علاج کے بستے لگوانا۔
  9. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضان صحابیات اور دارالسنہ میں حاضری دینا۔
  10. اسلامی بہنوں کے مختلف اجتماعات کے انتظامات بالخصوص ہفتہ وار اجتماعات میں مکتبہ المدینہ شروع کروانا اس کا جائزہ لینا اور آنے والے مسائل حل کرنا/ کروانا۔
  11. اسلامی بہنوں کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/ کروانا نیز ان کے فنانس کے معاملات کو جلد از جلد حل کروانا۔
  12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
  13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  14. 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. فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
  16. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا نیز متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا۔
  17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
  18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- نوٹ:-** 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: (BA/BSc/B.Com) + کمپیوٹر کورس • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + فیضان نماز • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Time management, Decision-making