منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMB/03					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	مدرسۃُالمدینہ (Boys)		
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار		
کام (Function)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ وحفظِ قرآنِ کریم کی تعلیم دینے کے لیے اقدامات کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ دار		

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ وئیر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
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. نئے مدارس المدینہ کھلوانا اور شعبے کے سپرد کیے جانے والے مدارس میں دعوتِ اسلامی کے اصول و ضوابط کا نفاذ کروانا۔
6. شعبے کے پلاٹس اور عمارات کو پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے دعوتِ اسلامی کے نام کروانا۔
7. ہر کلاس کا جائزہ (Overview) کروانا اور قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ طلباء کی اخلاقی تربیت کو یقینی بنانا۔
8. مقررہ یونیفارم اور حاضری کی پالیسیز کا نفاذ کروانا نیز حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباءِ کرام کے ٹیسٹ دلوانا۔
9. موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات (کشادہ و محفوظ جگہ، پانی، بجلی، یو پی ایس/جنریٹر وغیرہ) کے انتظامات کروانا۔
10. مختلف مقامات پر تقسیم اسناد اجتماعات کا اہتمام و تشہیر کروانا اور سرپرست حضرات و علاقے کی بااثر شخصیات کی شرکت کروانا۔
11. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
13. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
14. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندراج (Enter) کروانا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** انٹرمیڈیٹ + کمپیوٹر کورس
- **دینی تعلیم:** شعبے میں اطمینان بخش کارکردگی
- متعلقہ شعبے میں 7 سال کا تجربہ
- **نوٹ:۔** مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Leadership & Visionary Skills، Communication & Persuasion، Emotional Intelligence (EQ)، Conflict Resolution & Diplomacy، Organizational & Administrative Skills، Educational & Religious Leadership، Decision-Making & Problem-Solving، Mentorship & Training، Ethical Integrity & Accountability، Public & Stakeholder Engagement، Cultural & Institutional Awareness، Inspirational & Motivational Skills

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۔
- 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، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء ومشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء 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 ورسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔