

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/PFD/01

پر فیشنلز فورم	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)	پر فیشنلز (انجینئرز، آڈیٹرز، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	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 اور اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا، نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی 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. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
6. پر فیشنلز (انجینئرز، آڈیٹرز اور اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا/ کروانا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبوں کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
8. شعبے سے متعلقہ پر فیشنلز کے اجتماعات کروانا، ان میں اراکین شوری کے بیانات کروانا نیز پر فیشنلز کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
9. شخصیات کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
10. پر فیشنلز (انجینئرز، آئی ٹی، پر فیشنلز، فنانس آفیسرز، کارپوریٹ سیکرٹری وغیرہ) کے درمیان آن لائن (Online) درس دینا/ دلوانا۔
11. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ (Booking) کروانا۔
12. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کو مدنی چینل اور مدنی چینل فار کڈز دیکھنے کی ترغیب (Motivation) دلانا نیز ان کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
13. شعبے سے وابستہ پر فیشنلز اور ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشن اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/ کروانا، شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارڈ گیماں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

- ❖ **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۔
- ❖ 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

- دنیوی تعلیم: ایم اے/ایم ایس سی (MA/MSC) • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ
- 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کو سرسز کیے ہوں۔ نوٹ: درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی۔
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility, Leadership, Time management