

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKMTMG/01

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|
| خود کفالت (مدرسہ المدینہ (Girls)) | پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ | پاکستان | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
| نگران مجلس (پاکستان) | جوابدہ (Report to) | نگران ذیلی شعبہ | منصب (Designation) |
| صوبائی و ڈویژن ذمہ داران | ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff) | مدرسہ المدینہ میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا | کام (Function) |

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران مجلس (پاکستان) کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. ذیلی شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
5. شعبہ مدرسہ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کیلئے اہداف طے کرنا اور ان کو پورا کرنے کی کوشش کرنا۔
6. شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے فننس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے سالانہ بجٹ بنانا اور ماہانہ و سالانہ اخراجات کی تفصیلات کی تیاری۔
7. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات و دیگر عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات کا وزٹ (Visit)۔
9. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات کی وصولی اور ذمہ داران کو اس کی ترغیب دلانا۔
10. خود کفالت سے متعلق طے شدہ ریکارڈز کی نگرانی اور ذمہ داران کے ذریعے ان کی تکمیل و اپڈیشن کے نظام کی مضبوطی۔
11. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا۔
12. مدارس المدینہ (Girls) کو خود کفیل کرنے کیلئے ان کے قریب نمایاں مقامات پر لوہے کے بکسر (Iron Box) لگوانا۔
13. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
14. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOPs اور JDs کا مطالعہ کرنا اور KPIs سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
15. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فننس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
16. تمام ریکارڈز اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیوں کی چیکنگ اور متعلقہ ذمہ دار کو درست اور بروقت پیش کرنا۔
17. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
18. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- تجربہ: شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ

- Strategic Planning & Financial Insight, High-Level Communication Skills, Negotiation & Fundraising Skills, Relationship Building with Key Stakeholders, Leadership & Team Mentoring

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- 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۔