

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/DCD/05			
ڈوینیشن سیل	شعبہ (Department)	ناؤن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ناؤن ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عطیات (Donations) کی وصولی کے لیے ڈوینیشن کاؤنٹر اور ڈوینیشن سیز کے انتظامات کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا۔
 - فیضانِ مدینہ (مدنی مراکز)، شعبہ امام مساجد کے تحت مساجد، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ (گرلز، بوائز) اور تعمیراتی پروجیکٹس کے باہر ڈوینیشن کاؤنٹر لگوانا۔
 - ڈوینیشن سیز اور ڈوینیشن کاؤنٹر پر ضروری سامان مثلاً کاؤنٹر، کرسی، چھتری، تعارفی پمفلٹ، طے شدہ آڈیو کلیپس اور مکتبۃ المدینہ کے کتب و رسائل وغیرہ مہیا کرنا کروانا۔
 - ڈوینیشن سیز اور ڈوینیشن کاؤنٹر کا آڈٹ (Audit) و سروے کرنا کروانا اور جمع ہونے والے عطیات کی ڈی ایم (DM) رسید بنوانا۔
 - موصول شدہ عطیات بروقت (Timely) فنانس ڈیپارٹمنٹ میں جمع کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 - مخصوص راتوں اور دنوں کے اجتماعات و دیگر ایونٹس کے مواقع پر ڈوینیشن کاؤنٹر لگوانا نیز جمعہ کے دن مخصوص مساجد کے باہر ڈوینیشن کاؤنٹر (Donation counter) لگوانا۔
 - رمضان عطیات کے لیے ڈوینیشن کاؤنٹر عوامی مقامات (Public Places) پر طے شدہ طریقہ کار کے مطابق لگوانا۔
 - شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا۔
 - اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا اور تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - دعوتِ اسلامی کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کروانا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت میں متعلقہ رکن شوریٰ کی اجازت سے تبدیلی کی جاسکتی ہے

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: کم از کم انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 4 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Problem-solving