

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

## JOB/MTMR/01

مدرسۃ المدینہ رہائشی	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
صوبائی تا تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ و حفظ قرآن کریم کی تعلیم دینے کے ساتھ ساتھ رہائش کے لیے اقدامات / انتظامات کرنا	کام (Function)

## Job Description - منصب کے کام

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سوٹ و بیئر 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 کرنا۔
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 کرنا۔
5. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدارس المدینہ رہائشی کھولنے کی کوشش (Effort) کرنا۔
6. پہلے سے جاری مدرسہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے کی صورت میں اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا کرنا۔
7. ہر 12 ماہ کے طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃ المدینہ رہائشی کی ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفتیش (Checking) کے نظام (System) کو مضبوط کرنا۔
8. مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم میں ہونے کی پالیسی کو مضبوط کرنا اور وقتاً فوقتاً کلاسز کا جائزہ کرنا اور انکی تعلیمی حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا۔
9. مدرسۃ المدینہ رہائشی میں طلباء کے رہائشی (Residential) انتظامات (کھانا، صفائی ستھرائی، کیمبرے، پکچھے، اے سی، ہیٹر، سولر سسٹم، یو پی ایس، جزیئر وغیرہ) مکمل کرنا۔
10. طلباء کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کو نمازی، عاشق رسول اور ان کی اخلاقی تربیت (Ethical Training) کے نظام کو مضبوط کرنا کرنا۔
11. ہر سال مختلف مقامات پر ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا اور امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کزنالدراس بورڈ کی طرف سے اسناد جاری کرنا۔
12. تقسیم اسناد اجتماعات کی تشہیر (Promotion) کرنا اور اہل علاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت (Participation) کرنا۔
13. مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا کرنا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سافٹ ویئر سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا اور انکی نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیوں چیک کرنا نیز مینول/ پی ایم ایس (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
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 (Complete) کرنا کرنا۔

- ❖ **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 رکن شوریٰ 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

- دنیاوی تعلیم: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC) + کمپیوٹر کورس
- دینی تعلیم: درس نظامی + حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو
- دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 5 سال کا عرصہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership