

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Qualification)

JOB/RBH/04

رابطہ برائے ہو میو پیٹھک	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ہو میو پیٹھک سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا کرنا۔
- 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۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- سرکاری و پرائیویٹ ہو میو پیٹھک کے اداروں (ہو میو کلیٹنس، ڈسپینسری، میڈیکل سٹورز و فارمیسی، میڈیکل کالج، نیشنل کونسل) سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوتِ اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
- جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ رہائشی اور دعوتِ اسلامی کے تحت اجروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا کرنا۔
- سرکاری و پرائیویٹ کلیٹنس، ڈسپینسری، ہو میو پیٹھک کالج، فارمیسی، ہول سیل میڈیکل سٹور اور ہو میو پیٹھک ہسپتال نیز مارکیٹ وغیرہ کو آئیڈیل مقام بنانا۔
- ہو میو پیٹھک سے منسلک افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/فارمیسی/گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخل (Admission) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بنگل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کی 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
- شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا اور کے پی آئی ز سمجھنا/سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا کرنا اور نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سوٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کرنا۔

نوٹ:- 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

- دینی تعلیم: مدنی ہو زیادہ بہتر ورنہ ناظرہ قرآن پاک • دنیوی تعلیم: کم از کم میٹرک/DHMS • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- Communication Skill, People Management, Leadership