دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/MBIB/04					
کام کرنے کی جگہ	ڈسٹرکٹ	**ڈیپارٹمنٹ**	معاونت برائے اسلامی بہنیں
منصب	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	**جوابدہ**	ڈویژن ذمہ دار
فنکشن	اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا	**ماتحت اسٹاف**	تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. جدول سوفٹ ویئر 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/کروانا۔
2. 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. اسلامی بہنوں کے دینی کاموں میں معاونت (Support) کرنا تاکہ اسلامی بہنیں تمام شرعی و تنظیمی تقاضوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے خوب دینی کام کر سکیں۔
5. شعبہ معاونت برائے اسلامی بہنیں کے تحت محارم کے اجتماعات کروانا۔
6. نئے علاقوں میں اسلامی بہنوں کے دینی کام اور گلی گلی مدرسۃ المدینہ شروع کروانا۔
7. اسلامی بہنوں میں مختلف مقامات پر روحانی علاج کے بستے لگوانا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق فیضان صحابیات اور دار السنہ میں حاضری دینا۔
9. اسلامی بہنوں کے مختلف اجتماعات کے انتظامات بالخصوص ہفتہ وار اجتماعات میں مکتبۃ المدینہ شروع کروانا اس کا جائزہ لینا اور آنے والے مسائل حل کرنا/کروانا۔
10. اسلامی بہنوں کی طرف سے ملنے والے کام مکمل کرنا/کروانا نیز ان کے فنانس کے معاملات کو جلد از جلد حل (Solve) کروانا۔
11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا۔
12. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا اور شعبے کو خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
14. فیڈ بیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
15. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا نیز متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا۔
17. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/کروانا۔

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

- دنیاوی تعلیم میٹرک + کمپیوٹر کورس ● دینی تعلیم ناظرہ قرآن پاک + فیضان نماز کورس ● دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility