

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMC/02

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|
| مدرسۃ المدینہ کورسز | شعبہ (Department) | صوبہ | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
| مگر ان مجلس | جو اپدے (Report to) | صوبائی ذمہ دار | منصب (Designation) |
| برائج ناظم و معلم | ماخت اسٹاف (Subordinate Staff) | حفاظِ کرام و ناظرہ خواں طلباء کو مختلف کورسز کروانا اور جملہ معاملات حل کرنا | کام (Function) |

منصب کے کام - Job Description

- صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور مگر ان مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں اپنٹ کرنا، ما تھوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چینگ۔
- تمام برائج میں متعلقہ ارائکین مجلس کا جدول بنانا۔
- ماخت ناظمین و معینین کے مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کو مختلف کورسز (تجوید و قراءت، قرآن ٹھیکر ٹینگ، قرآن لرنگ، ٹیوٹر ٹینگ اور آن لائن ٹھیکر ٹینگ) کروانا۔
- حفاظِ کرام و ناظرہ خواں طلباء کے انٹر و یوز اور ان کی قابلیت (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) کروانا۔
- دعوتِ اسلامی کے طے شدہ طریقہ کارکے مطابق کورسز کا نصب تیار کرنا۔
- مدرسۃ المدینہ کورسز کی شاخوں میں اسٹاف کی یومیہ حاضری کی نگرانی۔
- کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات کروانا اور اسناڈ کا اجراء۔
- طلباء کیلئے ارائکین شوری و مشاورت گرانوں کے تربیتی بیانات / سیشنس کا نظام۔
- برائج وائز تعلیمی، تدریسی، امتحانی اور تنظیمی معاملات وغیرہ کی جائزہ رپورٹس کی چینگ۔
- قرآن لرنگ کورس اور قرآن ٹھیکنگ کورس کے طلباء کے تدریسی ٹیمیں کے نظام کی مضبوطی۔
- طلباء کو موسم کے اعتبار سے بنیادی سہولیات (پانی، بجلی، کھانا، صفائی اور جبزیہ وغیرہ) کی فراہمی۔
- اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلانگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیا تھے نفاذ۔
- تنظیمی معلومات سے اپدیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D's کا مطالعہ کرنا اور D's KPI's کا سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
- ماخت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور ننسی کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجویز کا حل۔
- تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا، طے شدہ کار کرد گیاں کی چینگ اور سافٹ ویئر میں اندراج (Entry)۔
- مگر ان ذمہ داران کو، روقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق مگر ان کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
- مگر ان کے ذریعے ماخت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دینیوی تعلیم: میٹر ک
- دینی تعلیم: 2 سالہ تجوید و قراءت کورس
- تجربہ: متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سال کا تجربہ
- Religious Commitment & Spiritual Integrity, Digital Literacy & Online Etiquette, Emotional Intelligence & Student Care, Public Speaking & Presentation, Mentorship & Capacity Building, Motivation & Vision Sharing.

اپنی دنیا و آذرت کو بعتر 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 راول 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۔
- شبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، یلی ٹھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ اور ماہانہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائنس اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- عین خوشی کے موقع (عیادت، تعریت، کھن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقاراً فرقہ علماء، مشائخ اور دنیاوی باشنازادے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالاکفاء، اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا اوزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تقیفیات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینٹر کریں۔