

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMC/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	مدرسۃ المدینہ کورسز
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	حفاظ کرام و ناظرہ خواں طلباء کو مختلف کورسز کروانا اور جملہ معاملات حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	برانچ ناظم و معلم

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
3. تمام برانچز میں متعلقہ اراکین مجلس کا جدول بنانا۔
4. ماتحت ناظمین و معتمدین کے مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
5. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
6. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کو مختلف کورسز (تجوید و قرأت، قرآن لرننگ، ٹیوٹر ٹریننگ اور آن لائن ٹچنگ ٹریننگ) کروانا۔
7. حفاظ کرام و ناظرہ خواں طلباء کے انٹرویوز اور ان کی قابلیت (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) کروانا۔
8. دعوت اسلامی کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کورسز کا نصاب تیار کرنا۔
9. مدرسۃ المدینہ کورسز کی شاخوں میں اسٹاف کی یومیہ حاضری کی نگرانی۔
10. کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات کروانا اور اسناد کا اجراء۔
11. طلباء کیلئے اراکین شوریٰ و مشاورت نگرانوں کے تربیتی بیانات / سیشنز کا نظام۔
12. برانچ و انٹر تعلیمی، تدریسی، امتحانی، انتظامی اور تنظیمی معاملات وغیرہ کی جائزہ رپورٹس کی چیکنگ۔
13. قرآن لرننگ کورس اور قرآن ٹچنگ کورس کے طلباء کے تدریسی ٹیسٹ کے نظام کی مضبوطی۔
14. طلباء کو موسم کے اعتبار سے بنیادی سہولیات (پانی، بجلی، کھانا، صفائی اور جزیئر وغیرہ) کی فراہمی۔
15. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
16. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
17. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں کی چیکنگ اور سافٹ ویئر میں اندارج (Entry)۔
19. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
20. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: 2 سالہ تجوید و قرأت 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 آخرت کو بہتر 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 راتوں 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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ اور ماہانہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔