

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMG/05			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	مدرسۃ المدینہ (Girls)
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	مدرسۃ المدینہ (Girls) میں انتظامی معاملات اور مختلف ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات وغیرہ میں معاونت کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. نئے مدارس المدینہ کھلوانا اور شعبے کے سپرد کیے جانے والے مدارس میں دعوت اسلامی کے اصول و ضوابط کا نفاذ کروانا۔
5. شعبے کے پلاس اور عمارات کو پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام منتقل (Transfer) کروانے میں معاونت کرنا۔
6. مدرسۃ المدینہ میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات کو یقینی بنانا۔
7. ایونٹس اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کرنا اور مقامی مجلس سے مسلسل رابطے میں رہنا۔
8. مدارس کی لوکیشنز گوگل میپ میں ایڈ کروانا نیز مدارس میں تحفظ اور اراق مقدسہ کے بجس رکھوانے اور خالی کروانے میں شعبے کی معاونت کروانا۔
9. حفظ و ناظرہ قرآن کریم کی تکمیل پر اسناد / سرٹیفکیٹس (Certificates) مہیا کروانا۔
10. ہر مدرسۃ المدینہ میں فیڈبک کا آفیشل پینا فلیکس لگوانا اور موصول ہونے والے شرعی و تنظیمی مسائل حل کرنا۔
11. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
12. اپنے تحت تمام مدارس میں مقامی مجلس کا تقرر مکمل کرنا اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا۔
14. اپنی تحصیل کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
15. شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
16. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک + کمپیوٹر کورس
- دینی تعلیم: مدرس کورس + حافظ / ناظرہ
- نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication & Coordination Skills, Leadership & Team Motivation, Emotional Intelligence, Religious Sensitivity, Conflict Resolution, Organizational Skills, Decision-Making & Problem Solving, Training & Mentorship, Professional Demeanor, Collaboration with Male Counterparts, Family Involvement Management, Vision & Strategic Thinking

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۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضانِ اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- نئی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ 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۔