

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SQ/07			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	وارڈ	شعبہ (Department)	قافلہ
منصب (Designation)	وارڈ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	یو سی ذمہ دار
کام (Function)	عاشقان رسول کو 3 دن، 12 دن، 1 ماہ اور 12 ماہ کے قافلوں میں سفر کرنا/کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ذیلی ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. وارڈ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا اور پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. 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 نیز ذمہ داران کے وائس ایپ گروپ اپڈیٹ رکھنا۔
5. 3 دن کے قافلوں میں سفر کرنا اور 12 ماہ، 1 ماہ، 12 دن اور 3 دن کے قافلے تیار کرنا/کروانا نیز ان قافلوں کو طے شدہ سمتوں (Directions) پر سفر کروانا۔
6. قافلوں کے جدول کا جائزہ کرنا اور دوران قافلہ آنے والے جملہ مسائل حل کرنا/کروانا۔
7. قافلے میں جانے کے لیے نیتیں نیت الیکٹرونکس میں اپڈیٹ کروانا اور سفر کروانا۔
8. امیر قافلہ کورس، 26 دن کا قافلہ کورس اور 26 گھنٹے کی تربیتی نشستیں کروانے میں متعلقہ نگران کی معاونت کرنا اور اس میں شرکت کرنا۔
9. علاقائی دورہ/ایک دن راہِ خدا میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کے ساتھ طے شدہ سمتوں/مقامات پر سفر کرنا۔
10. بڑی راتوں کے اجتماعات میں شعبے کا بستہ (Stall) لگانا۔
11. شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور متعلقہ جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
12. اپنے متعلقہ نگران کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
13. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ ہفتہ وار کارکردگیاں جمع کرنا، چیک کرنا، جائزہ لینا اور کمزوری پر ذمہ داران کو ترقی کی ترغیب دلانا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ ہفتہ وار کارکردگیاں جمع کرنا، چیک کرنا، جائزہ لینا اور کمزوری پر ذمہ داران کو ترقی کی ترغیب دلانا نیز اپنے متعلق تمام طے شدہ کارکردگیاں اپنے نگران کو پیش کرنا۔
15. وارڈ سطح پر شعبہ جات کے ذمہ داران سے قافلوں کی کارکردگی لینا، جائزہ لینا اور رپورٹ اپنے نگران کو سینڈ کرنا۔
16. وائس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: اردو لکھنا پڑھنا جانتا ہو
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک یا 3 دن امیر قافلہ کورس یا 12 دینی کام کورس یا فیضان نماز کورس کیا ہو
- دعوت اسلامی کے دینی کاموں میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ ہو
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے کے لیے
درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، 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 اس کا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا 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، 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 کریں۔