

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/CD/04

کنٹرکشن	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے تحت ہونے والی تعمیرات کو شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی کے ساتھ پروفیشنل طریقہ کار کے مطابق کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر 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۔
4. متعلقہ ذمہ داران و پروفیشنلز سے مشاورت کرنا اور جگہ کا سول انویسٹیگیشن ٹیسٹ (Soil Investigation Test) کروا کر پروجیکٹ شروع کروانا۔
5. دعوت اسلامی کے نام وقف ہونے والے پلاٹس کی این او سی پر اپرٹی ڈیپارٹمنٹ سے وصول کرنا۔
6. پروجیکٹس کے لیے نقشہ جات بنا کر اوسے کروانا، ان کی ورکنگ ڈرائنگ، اسٹرکچر ڈرائنگ اور ایم، ای، پی (مینیکل، الیکٹریکل، پلمبرنگ) تیار کروانا۔
7. پروجیکٹس کے تخمینے (رف، تفصیلی اور جزوی) تیار کروانا اور ان کے پینا فلیکس نمایاں مقامات پر لگوانا۔
8. پروجیکٹس کی شرعی، قانونی و تنظیمی رہنمائی لے کر متعلقہ نگران کی مشاورت سے کام شروع کروانا۔
9. زیر تعمیر پروجیکٹس کا جائزہ لینا اور ہر ماہ فنانس ڈیپارٹمنٹ سے آڈٹ (Audit) کروانا۔
10. شعبے کے پروفیشنلز (ریجنل ڈویژنل انجینئرز، پروجیکٹ مینجرز اور پروجیکٹ مینجرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے پروجیکٹس وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
11. ذیلی مجالس کو فعال رکھنا اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا نیز درپیش مسائل کو حل کرنا۔
12. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا کروانا۔
13. شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشن (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آیز (KPI's) سمجھنا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
17. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: D.A.E (civil) / انٹر
- فیلڈ میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Conceptual Skills

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 کام بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع نیز بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کے تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیہ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔