

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SMQ/07

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

منصب کے کام - Job Description

- اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا نیز پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
 - اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کارپیکار ڈاپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 - 3 دن کے مدنی قافلوں میں سفر کرنا اور 12 ماہ، 1 ماہ، 12 دن اور 3 دن کے مدنی قافلے تیار کرنا/ کروانا نیز ان قافلوں کو طے شدہ سمتوں (Directions) پر سفر کروانا۔
 - مدنی قافلوں کے جدول میں شرکت کرنا اور دوران مدنی قافلہ آنے والے جملہ مسائل حل کرنا/ کروانا۔
 - مدنی قافلے میں جانے کے لیے نیتیں نیت اپلیکیشن میں اپڈیٹ کرنا اور سفر کروانا۔
 - امیر مدنی قافلہ کورس، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس اور 26 گھنٹے کی تربیتی نشستیں کروانے میں متعلقہ نگران کی معاونت کرنا اور اس میں شرکت کرنا
 - علاقائی دورہ/ ایک دن راہِ خدا میں سفر کرنے والے عاشقان رسول کے ساتھ طے شدہ سمتوں/ مقامات پر سفر کرنا۔
 - شعبے سے وابستہ ذمہ داران کے ساتھ مل کر طے شدہ کورسز، بڑی راتوں کے اجتماعات، 12 دینی کام بالخصوص ہفتہ وار اجتماع اور مدنی مذاکرہ میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
 - بڑی راتوں کے اجتماعات میں شعبے کا بستہ (Stall) لگانا۔
 - شعبے کے 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۔
 - اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - اپنے متعلقہ نگران کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے 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

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن + 3 دن کا امیر مدنی قافلہ کورس کیا ہو، 26 دن کا مدنی قافلہ کورس کیا ہو، امیر قافلہ بننے کی صلاحیت + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- شعبہ مدنی قافلہ میں کم از کم 1 سے 3 سال کا عرصہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility