

منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBO/01			
رابطہ برائے اوقات	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوری	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
صوبائی و ڈویژن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	محکمہ اوقات میں دینی کام کرنا اور ان کی مختلف سرگرمیوں میں شرکت کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوری کو مکمل معاونت و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار اور تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. محکمہ اوقات، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت آفسرز، مساجد، مزارات اور انسٹی ٹیوٹس سے منسلک افراد میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا/ کروانا۔
6. محکمہ اوقات کی مختلف سرگرمیوں (محافل نعت، اعراس بزرگان دین، کانفرنسز وغیرہ) میں شرکت کرنا اور محکمہ اوقات میں دعوت اسلامی کا دینی کام شروع کرنا/ کروانا۔
7. محکمہ اوقات کے آفسرز، اسکولز، مساجد، مزارات اور لائبریریز وغیرہ کا دورہ کرنا نیز افسران سمیت دیگر بااثر افراد (شخصیات) میں مدنی حلقے لگانا۔
8. شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق شخصیات کو دعوت اسلامی کے مختلف اداروں (جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت) کا وزٹ کروانا
9. اوقات کی سرگرمیوں (نعت خوانی، اعراس بزرگان دین، کانفرنسز، دینی مقابلہ جات و دیگر ایونٹس) کی ذمہ داران کو اطلاع کرنا اور وہاں مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل تقسیم کرنا/ کروانا۔
10. محکمہ اوقات، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت خالی آسامیوں پر شعبہ جاب پلیسمنٹ (کنز المدارس) کی معاونت سے اسلامی بھائیوں کا تقرر کروانا۔
11. شعبہ رابطہ برائے اوقات سے منسلک عاشقان رسول کو مدنی چینل کا تعارف کروانا اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
12. 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۔
13. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
16. ای میلز، واٹس 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. 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

- تعلیم: بی۔ ایس/ ایم۔ اے/ ارس نظامی
- کورسز: 12 دینی کام، فیضان نماز اور اصلاح اعمال کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سے 7 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Team-building

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 قافلہ، 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 اسکا ذہن دیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، نیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- محکمہ اوقاف کے بااثر افراد (شخصیات) کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- نئی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔