

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMR/04

مدرسۃ المدینہ رہائشی	(Department)	شعبہ	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویشن ذمہ دار	(Report to)	جوابده	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	(Designation)
تحصیل ذمہ داران	(Subordinate Staff)	ماتحت اسٹاف	حفظ و ناظرہ قرآن پاک کی تعلیم حاصل کرنے والے طلباء کے لیے رہائش کے لیے اقدامات کرنا	(Function)

منصب کے کام - Job Description

- ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور گنگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
- اپنا پیشگی و عملی جدول سافت ویر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
- ٹے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
- اہل ذمہ داران کا تقریر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقریری و تبدیلی کاریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقریری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- ٹے شدہ طریقہ کارکے مطابق نئے مدارسِ المدینہ رہائشی کے قیام کی کوشش کرنا۔
- پہلے سے جاری مدرسہ، دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے کی صورت میں اس کے انتظامی و تعلیمی امور کو شعبے کے اصول و ضوابط کے مطابق سر انجام دینا۔
- سالانہ جدول میں ہدف کے مطابق مدرسۃ المدینہ رہائشی کی ہر کلاس کی تفتیش کے نظام کو بہتر اور منظم بنانا۔
- کلاسز کے جائزے، تعلیمی حلقوں اور طلباء کے یونیفارم کا نفاذ کروانا۔
- طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، پانی، صفائی، بیکل، گیس، اور جزیئر وغیرہ) کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
- طلباء کو قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ نمازی، عاشق رسول اور حسن اخلاق کا پیکر بنانے کے لئے اصلاحی تدابیر اپنانا۔
- سالانہ تقسیم اسناد اجتماعات کا انعقاد و تشہیر کرنا اور علاقائی بالآخر شخصیات کی شرکت کروانا۔
- اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلانگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
- تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور D'SOP's کا مطالعہ کرنا اور D's KPI کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
- ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فناں کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجویز کو حل کرنا۔
- تمام رکھارڈ اپڈیٹ رکھنا، ٹے شدہ کار کو گیاں چیک کرنا اور سافت ویر میں اندراج (Enter) کروانا۔
- ای میز، والیں، ایپ، کالزو، سیجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق گنگران کی طرف سے ملنے والے ماسک مکمل کرنا۔
- گنگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

دینی تعلیم: حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو نوٹ:- درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی

- دینی اوپری تعلیم: اختر میڈیا + کمپیوٹر کورس
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Team-building, Team-

building, Problem-solving, Long-term Planning, Conflict resolution

اپنی دنیا و آخرت کو بعتکرنا 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 قافله، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راولوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، والیں، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم یکھیں اور اپنے تحضیت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔

- شعبے کو خود لفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیکنیکوں اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے پچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غنی خوشی (عیادات، تعریت، کفن و فن اور شادی وغیرہ) کے موقع میں شرکت کریں نیز و فتوحات علماء و مشائخ اور دنیاوی بالا افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضان مدنیہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تقسیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلی耶) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم اسیٹ کریں۔