

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBT/04			
رابطہ برائے تاجران	شعبہ (Department)	ڈسٹرکٹ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	منصب (Designation)
تحصیل ذمہ دار	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	تجارتی مراکز اور مارکیٹس کے تاجران میں دعوت اسلامی کے دینی کام کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈسٹرکٹ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرر و تبدیلی اور شخصیات کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. تجارتی مراکز، چیمبر آف کامرس، فارماسیوٹیکل و کنسٹرکشن کمپنیز، انڈسٹریز مالکان و دیگر بااثر تاجران کو دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور کرنا۔
6. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں، فیکٹریوں، ملز اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا/ لگوانا۔
7. بااثر تاجران کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالافتاء اہلسنت اور دارالمدینہ وغیرہ کا وزٹ کرنا۔
8. شعبے سے متعلقہ تاجران کے اجتماعات کروانا نیز ان کو ہفتہ وارا اجتماع و مدنی مذاکرہ اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کرنا۔
9. تاجران کو شرعی رہنمائی کے لیے دارالافتاء اہلسنت سے مربوط رہنے کا ذہن دینا نیز ماہنامہ فیضان مدینہ کی سالانہ بکنگ کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
10. شعبے سے منسلک افراد و تاجران کے گھروں، دفاتر، ہوٹلز، ریسٹورانٹ، انڈسٹریز و کنسٹرکشن کمپنیز وغیرہ میں مدنی جینٹل چلوانا۔
11. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا طے شدہ کاموں کا نفاذ (Implement) کرنا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنائس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا اور کرنا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور مینول سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
15. 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 اور کرنا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: میٹرک • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک • متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سال کا تجربہ • فرض علوم اور قرأت ٹیسٹ پاس ہو
- Communication, Adaptability, Leadership, MS office, People Management, Team-building, Rapport-building

اپنی دنیا و آخرت کو بہتر کرنے 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 قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وارا 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 ٹھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

- شعبے سے وابستہ تاجران کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔
- علمی خوشی (عمیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیۃ) کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔