

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/PFD/03

پر فیشنل فورم	شعبہ (Department)	شہر	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	شہر ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پر فیشنل (انجینئرز، آڈیٹرز، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوت اسلامی سے وابستہ کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت (Participate) کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- پر فیشنل (انجینئرز، آڈیٹرز، اکاؤنٹ آفیسرز وغیرہ) کو نیکی کی دعوت دینا اور انہیں دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں کا متعلقہ شعبوں کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ پر فیشنل کے اجتماعات کروانا، ان میں اراکین شوریٰ کے بیانات کروانا نیز پر فیشنل کو ہفتہ وار اجتماع اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت کروانا۔
- شخصیات کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
- پر فیشنل (انجینئرز، آئی ٹی پر فیشنل، فنانس آفیسرز، کارپوریٹ سیکرٹری وغیرہ) کے درمیان آن لائن (Online) درس دینا۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ (Booking) کروانا۔
- شعبے سے وابستہ بااثر افراد کو مدنی چینل اور مدنی فارکٹڈ دیکھنے کی ترغیب (Motivation) دلانا نیز ان کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
- شعبے سے وابستہ پر فیشنل کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں اور طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Participate) کرنا۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشن اور کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں مینول (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا کروانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز جیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

- نوٹ:- مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- اجرا اجارہ وقت کے دوران اجارے کے طے شدہ کام ہی کریں ان کے علاوہ کوئی اور کام نہیں کر سکتے۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیوی تعلیم: انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں۔ نوٹ: درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی۔ • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا عرصہ
- Verbal communication, Adaptability & Flexibility