

## منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KMM/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تخصیص	شعبہ (Department)	خدام المساجد والمدارس المدینہ
منصب (Designation)	تخصیص ذمہ دار	جو اہلہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	دعوت اسلامی کے لیے مساجد و مدارس المدینہ کے لئے جگہ حاصل کرنا اور ان کی تعمیرات میں معاونت کرنا	ما تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

### منصب کے کام - Job Description

1. تخصیص / ٹاؤن 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 بیٹنگی و عملی جدول انٹر کرنا نیز اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیسا تھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق مختلف مقامات پر مساجد اور مدارس المدینہ کے لئے جگہ حاصل کرنا اور ان کی تعمیرات میں معاونت کرنا نیز ان کاریکار ڈاؤنڈاڈیٹ رکھنا۔
5. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
6. شعبے سے وابستہ عاشقان رسول کے انتقال پر ایصال ثواب کے لیے ورثاء کو مکمل مسجد و مدرسہ بنانے یا تعمیرات میں حصہ لینے کا ذہن دینا۔
7. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق اہل محبت و بااثر افراد کو ترغیب دلا کر مسجد مدرسہ کے لیے جگہ وقف کروانا اور پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
8. دارالافتاء اہلسنت کی شرعی رہنمائی کے ذریعے عوامی و سیاحتی مقامات پر مساجد و جائے نماز کی ضرورت کے مطابق جائزہ رپورٹ تیار کرنا اور اسی کے مطابق مساجد بنوانا۔
9. متعلقہ ذمہ داران کے ذریعے جگہ کی خریداری اور تعمیرات کے لئے ریزرو فنڈ کی ترکیب کرنا نیز فنانس ڈیپارٹمنٹ سے پلائس کی خریداری کے اخراجات کا آڈٹ کروانا۔
10. مساجد اور مدارس المدینہ کے لیے حاصل کی گئی نئی جگہوں کے ڈاکو منٹس اور لوکیشنز پر پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کو جمع کروانا۔
11. مساجد اور مدارس المدینہ کے پراجیکٹ کی ویڈیوز اور مختلف ڈاکو مینٹریز بنا کر مدنی چینل اور سوشل میڈیا (دعوت اسلامی) کو پیش کرنا نیز شعبے کی ویب سائٹ کو اپڈیٹ رکھوانا۔
12. طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا وزٹ کروانا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا۔
14. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا کروانا۔
15. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارڈ گیمیاں چیک کرنا نیز مینول اسافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
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۔
17. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

### منصب کی اہلیت - Job specification

- تعلیم: میٹرک / درس نظامی کے 2 سال پڑھے ہو + ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام، فیضان نماز کورس کیا ہو
- یوسی کی ذمہ داری پر کم از کم 1 سال کا ممتاز کیفیت میں عملی تجربہ
- Communication Skill, MS office

## 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 وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دینے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالیں وغیرہ) کے اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔

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