منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/ST/05			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	تعلیم
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	ایجوکیشن سے متعلقہ افراد کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے منسلک کرنا/کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ادارہ ذمہ دار

منصب کے کام - Job Description

1. تحصیل سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش 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 اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبے سے وابستہ افراد (اسکول ٹیچرز، پروفیسرز، سٹوڈنٹس اور دفتری عملہ وغیرہ) سے ملاقات کرنا/کروانا اور ان میں مدنی حلقے لگانا، لگوانا۔
6. مختلف تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، یونیورسٹیز، اکیڈمیز وغیرہ) کی لائبریریز میں مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضان مدینہ رکھوانا۔
7. تعلیمی اداروں میں پی ایچ ڈی، ایم فل کے سٹوڈنٹس اور اساتذہ کے اجتماعات کروانا نیز شعبے سے وابستہ افراد (پروفیسرز، اساتذہ، طلباء) کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا۔
8. تمام تعلیمی اداروں بالخصوص رہائشی اداروں سے ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں (وین، بس وغیرہ) چلوانا اور بعدِ اجتماع سیکھنے سکھانے کے حلقوں میں شرکت کروانا۔
9. تعلیمی اداروں سے متعلقہ شخصیات (پروفیسرز، پرنسپلز، وائس چانسلرز، ایم فِل و پی ایچ ڈی اسکالرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز اور دیگر اداروں کا وزٹ کروانا۔
10. شعبے سے وابستہ افراد اور تمام تعلیمی اداروں میں مدنی چینل کا تعارف کروانے اور ہاسٹلز و کینٹینز وغیرہ میں مدنی چینل چلوانے کا نظام بنانا۔
11. شعبہ مدنی کورسز کی معاونت سے تعلیمی اداروں (سکول، کالجز، یونیورسٹیز وغیرہ) میں مدنی کورسز کروانا۔
12. اپنے متعلقہ 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 آئیز (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، وٹس 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. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: گریجویشن • **دینی تعلیم**: ناظرہ قرآن پاک • **کورسز**: 12 دینی کام، 63 دن تربیتی کورس، فرض علوم کورس/7 روزہ نماز کورس
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Conceptual Skills, Rapport-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، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- شعبے سے متعلقہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- غمی 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۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔