

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMB/05

مدرسۃ المدینہ (Boys)	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
ناظمین و مدرسین	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ و حفظ قرآن کریم کی تعلیم دینے کے لیے اقدامات / انتظامات 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 مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیار کیا تھا اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 - شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃ المدینہ (Boys) کھولنے میں نگران کی معاونت کرنا۔
 - دعوت اسلامی کے سپرد ہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات اپنے نگران کی معاونت سے مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا / کروانا۔
 - طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃ المدینہ (Boys) کی ہر کلاس کا جائزہ (Overview) کرنا اور قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ان کی اخلاقی تربیت کرنا / کروانا۔
 - حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور مقررہ پونیفارم کی پالیسی کو نافذ کرنا نیز مدارس المدینہ میں حاضری کے نظام کا جائزہ کرنا / کروانا۔
 - مدرسۃ المدینہ (Boys) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
 - مختلف مقامات پر تقسیم اسناد اجتماعات کرنے میں اپنے نگران کی معاونت کرنا۔ اور امتحانات میں کامیاب طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد جاری کروانا۔
 - تقسیم اسناد اجتماعات کی تشہیر (Advertise) کرنا اور سرپرست و علاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
 - مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا / کروانا۔
 - اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس اوپیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا / کروانا۔
 - فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا / کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک 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 اجارے 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۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ اجیر 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

- دنیاوی تعلیم: میٹرک + کمپیوٹر کورس
 - دینی تعلیم: شعبے میں اطمینان بخش کارکردگی۔
 - متعلقہ شعبے میں 4 سال کا تجربہ
 - نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- Communication Skill, People Management