

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMC/01			
مدرسۃ المدینہ کورسز	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	حفاظت کرام و ناظرہ خواں طلباء کو مختلف کورسز کروانا اور جملہ معاملات حل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. شعبے کیلئے تنظیمی لحاظ سے مضبوط مجلس بنانا موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. اپنا بیٹنگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
4. تمام برانچز میں متعلقہ اراکین مجلس کا جدول بنانا۔
5. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
6. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کو مختلف کورسز (تجوید و قرأت، قرآن ٹیچر ٹریننگ، قرآن لرننگ، ٹیوٹر ٹریننگ اور آن لائن ٹیچنگ ٹریننگ) کروانا۔
7. حفاظت کرام و ناظرہ خواں طلباء کے انٹرویوز اور ان کی قابلیت (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) کروانا۔
8. دعوت اسلامی کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کورسز کا نصاب تیار کروانا۔
9. مدرسۃ المدینہ کورسز کی شاخوں میں اسٹاف کی یومیہ حاضری کی نگرانی۔
10. کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات کروانا اور اسناد کا اجراء۔
11. طلباء کیلئے اراکین شوریٰ و مشاورت نگرانوں کے تربیتی بیانات / سیشنز کا نظام۔
12. برانچ و انٹر تعلیمی، تدریسی، امتحانی، انتظامی اور تنظیمی معاملات وغیرہ کی جائزہ رپورٹس کی چیکنگ۔
13. قرآن لرننگ کورس اور قرآن ٹیچنگ کورس کے طلباء کے تدریسی ٹیسٹ کے نظام کی مضبوطی۔
14. طلباء کو موسم کے اعتبار سے بنیادی سہولیات (پانی، بجلی، کھانا، صفائی اور جزیئر وغیرہ) کی فراہمی۔
15. شعبے کے کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
16. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
17. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنڈس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں کی چیکنگ اور سافٹ ویئر میں اندارج (Entry)۔
19. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
20. شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ
- کورسز: فرض علوم ٹیسٹ + 2 سالہ تجوید و قرأت کورس + مدرس کورس + 12 دینی کام کورس + اصلاح اعمال کورس
- تجربہ:- متعلقہ شعبے میں کم از کم 10 سال کا تجربہ

- Religious Commitment & Spiritual Integrity, Digital Literacy & Online Etiquette, Emotional Intelligence & Student Care, Public Speaking & Presentation, Mentorship & Capacity Building, Motivation & Vision Sharing.

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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 رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ اور ماہانہ اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- علمی خوشی کے مواقع (عمیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوتِ اسلامی کے اداروں (جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبہ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینہ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم اسینڈ کریں۔