

منصب کے امور و اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBO/03			
رابطہ برائے اوقاف	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	محکمہ اوقاف میں دینی کام کرنا اور ان کی مختلف سرگرمیوں میں شرکت کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا۔
3. مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت آفسر، مساجد، مزارات اور انسٹی ٹیوٹس سے منسلک افراد میں دعوت اسلامی کے پیغام کو عام کرنا۔
5. محکمہ اوقاف کی مختلف سرگرمیوں (محافل، نعت، اعراس، بزرگان دین، کانفرنسز وغیرہ) میں شرکت کرنا اور محکمہ اوقاف میں دعوت اسلامی کا دینی کام شروع کرنا۔
6. محکمہ اوقاف کے آفسر، اسکول، مساجد، مزارات اور لائبریریز وغیرہ کا دورہ کرنا نیز افسران سمیت دیگر بااثر افراد (شخصیات) میں مدنی حلقے لگانا۔
7. بڑے افسران کو دعوت اسلامی کے مختلف اداروں (جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی، دارالمدینہ اور دارالافتاء اہلسنت) کا وزٹ کروانا اور مفتیان کرام اور اراکین شوریٰ سے ملاقات کروانا۔
8. محکمہ اوقاف، وزارت مذہبی امور اور قرآن بورڈ کے تحت خالی آسامیوں پر شعبہ جاب پلیسمنٹ (کنٹرمدارس) کی معاونت سے اسلامی بھائیوں کا تقرر کروانا۔
9. شعبہ رابطہ برائے اوقاف سے منسلک عاشقان رسول کو مدنی چینل کا تعارف کروانا اور ان کے گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
10. 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۔
11. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی ز (KPI's) سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
12. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
13. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
14. 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۔
15. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- تعلیم: بی۔ اے/بی۔ ایس/ایم۔ اے / درس نظامی
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Stress Management, Adaptability & Flexibility

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوت 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۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی قہون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- محکمہ اوقاف کے بااثر افراد (شخصیات) کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔