

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/TRD/02

تقسیم رسائل	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل عوام و خواص تک پہنچانا اور ثواب کی نیت سے خوشی و غمی کے مواقع پر تقسیم کرنا/ کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحت ذمہ داران کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال (Active) رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شخصیات سے رابطہ کر کے تقسیم رسائل کے لیے عطیات (Donations) جمع کرنا اور رابطہ برائے تاجران کے ذریعے بڑے تاجروں میں کتب و رسائل تقسیم کرنا/ کروانا۔
6. جامعات و مدارس دعوت اسلامی و اہلسنت سرکاری و پرائیویٹ اسکولز، کالجز، یونیورسٹیز اور اکیڈمیز وغیرہ کے اساتذہ و طلباء میں کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
7. مزارات میں اعراس کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم (Distribution) کرنا اور گدی نشین حضرات و مریدین کو بھی تحفہ پیش کرنا/ کروانا۔
8. شہر کی مختلف مارکیٹس اور دوکانوں میں رسائل بکس رکھوانا، ری فل کرنا اور دوکانوں پر آنے والے عاشقان رسول کو تحفہ رسائل دینے کی ترغیب دینا/ دلوانا۔
9. حج و عمرہ کے ہونے والے اجتماعات کے مواقع پر عاشقان رسول میں رفیق الحرمین، رفیق المعتمرین و دیگر کتب و رسائل تقسیم کرنا۔
10. ایصال ثواب اجتماعات میں مرحومین کے ایصال ثواب کیلئے وراثت کو رسائل تقسیم کرنے کا ذہن (Mindset) دینا/ دلوانا۔
11. شعبہ جات کے ذمہ داران و دیگر عاشقان رسول اور مختلف اداروں میں کام کرنے والوں کو ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانے کا ذہن دینا/ دلوانا۔
12. عاشقان رسول کی خوشی و غمی، بڑی راتوں، اجتماعی اعتکاف، اعراس بزرگان دین اور نماز جمعہ کے مواقع پر کتب و رسائل تقسیم کرنے کے نظام (System) کو مضبوط کرنا۔
13. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی (Guidance) اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی سبھنا/ سبھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنالس کے معاملات حل کرنا/ کروانا، شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
17. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا/ کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
20. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
21. **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۔
22. 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: گریجویشن + کمپیوٹر کورس
- دینی تعلیم: ناظرہ قرآن + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility,