

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKJTMB/02

خود کفالت (جامعۃ المدینہ (Boys))	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
ڈویژن ذمہ دار	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	جامعۃ المدینہ (Boys) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، 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 رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبہ جامعۃ المدینہ (Boys) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کیلئے اہداف طے کرنا اور ان کو پورا کرنے کی کوشش کرنا/ کروانا۔
6. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
7. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات وصول (Receive) کرنا/ کروانا۔
8. خود کفالت سے متعلق طے شدہ ریکارڈز (اسٹاک رجسٹر، شخصیات ریکارڈ رجسٹر، روزنامہ) چیک کرنا اور ذمہ داران کے ذریعے ان کی تکمیل و اپڈیشن کروانا۔
9. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورنٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا اور ERP سافٹ ویئر میں اندراج کروانا۔
10. مدرّسین، ناظمین، طلباء و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ ناظمین کے ذریعے صدقہ بکسر کھلوانا۔
11. جامعات المدینہ (Boys) کے ذمہ داران (مدرّسین، ناظمین وغیرہ) کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔
12. جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنانا/ بنوانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کلنیر کروانا۔
13. جامعات المدینہ (Boys) کو خود کفیل کرنے کیلئے جامعات کے قریب متعلقہ شعبے کے ذریعے لوہے کے بکسر (Iron Box) اور ڈوئیشن کاؤنٹرز لگوانا۔
14. شخصیات و دیگر عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا ورثہ کروانا۔
15. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
16. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئی (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا۔
17. 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۔
18. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا، طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت اپنے نگران کو پیش کرنا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
20. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

دینی تعلیم: ناظرہ

• دنیاوی تعلیم: مڈل

• شعبے میں کم از کم 3 سال کا تجربہ

• People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership, Stress Management,

Planning & Organization, Collaboration

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۔

- 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں 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 اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔