

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SHI&MM/01

ہفتہ وار اجتماع ہفتہ وار مدنی مذاکرہ	شعبے (Department's)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جو ابده (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
شعبے کے تمام ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ہفتہ وار اجتماع کے نظام کو مضبوط کرنا، کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا اور مسائل حل کرنا نیز مدنی مذاکرے کو وارڈ سطح پر شروع کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. دونوں شعبوں کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. دونوں شعبوں کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجالس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
4. طے شدہ مدنی مشورے (بالمشافہ آن لائن) کرنا، مدنی مشوروں میں مکمل شرکت کرنا اور طے ہونے والے اہداف مکمل کرنا کروانا۔
5. جس صوبے میں مشورہ ہو اس میں ہفتہ وار اجتماع کورس کروانا۔
6. ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کرنا، رات گزارنا اور ہفتہ وار اجتماع کی مجلس کا مشورہ کرنا نیز طے شدہ شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
7. دونوں شعبوں سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
8. ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے شخصیات، ذمہ داران اور دیگر افراد کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت (Participate) کے لیے تیار کرنا کروانا۔
9. ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں لانے کے اہداف دینا، گاڑیاں چلوانا، مقام سے مدنی مرکز تک نقشہ بنوانا اور گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
10. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کے بعد کھینے کھانے کے حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا نیز رات گزارنے والوں کی تعداد میں بہتری کی کوشش کرنا کروانا۔
11. ہفتہ وار اجتماعات کا سرورے کروانا، آن لائن جائزہ فارم فل کروانا اور مسائل کو حل کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع سطح پر تین چار پانچ رکنی مجلس مکمل رکھوانا۔
12. مدنی مرکز کی طرف سے جاری ہونے والا ہفتہ وار اجتماع کا بیان ہی کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع کا استقبالیہ بستہ (Reception stall) لگوانا۔
13. مبلغین کی کینا گری و انٹرسٹ بنوانا اور تمام اجتماعات کا ڈویژن و انٹرسٹ 4 ماہ کے مبلغین (تلاوت، ذکر، نعت) کا پیشگی جدول بنوانا نیز مبلغین کا ایڈیشن کروانا۔
14. یوسی سطح پر مبلغین کی لسٹیں تیار کروانا نیز یکم محرم سے 9 محرم تک اور یکم ربیع الاول سے 11 ربیع الاول تک یوسی سطح پر اجتماعات کروانا۔
15. بڑی راتوں (گیارویں، بارہویں، عاشورہ اور 25 صفر المظفر وغیرہ) کے اجتماعات گروانڈ سطح پر کروانا۔
16. طے شدہ تحصیلات میں ہفتہ وار اجتماعات کروانا۔
17. موسم کے مطابق ضروری انتظامات (پارکنگ، سیکورٹی، بیٹھنے کے لیے مناسب جگہ، لائٹ، جزیئر، LCD، انٹرنیٹ وغیرہ) مکمل کروانا۔
18. ایونٹس کے مدنی مذاکروں کا پیشگی شیڈول بنوانا اور لائیو کے لیے مختلف مقامات پیشگی شعبہ مدنی چینل کو بھجوانا۔
19. رمضان المبارک میں معتکفین کو ابتدائی 20 دنوں میں خارج مسجد ویڈیو جبکہ آخری 10 دنوں میں عین مسجد میں طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق آڈیو مدنی مذاکروں میں شرکت کروانا۔
20. مختلف مقامات پر ہونے والے اجتماعی مدنی مذاکروں کی پینا فلیکسز اور سوشل میڈیا وغیرہ کے ذریعے تشہیر کرنا کروانا نیز سوالات ریکارڈ کر کے شعبہ مدنی چینل کو بھیجنا۔
21. رہائشی جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور اسکے علاوہ مختلف مقامات طے کر کے اجتماعی طور پر مدنی مذاکرے (ہفتہ وار، ایونٹس) دیکھانے کا اہتمام کروانا۔
22. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق جامعہ المدینہ اور مدرسہ المدینہ میں مدنی مذاکرہ دہرائی اجتماعات کروانا۔
23. پی ایم ایس (PMS)، جدول و جائزہ اور ایچ آر (HR) کے حوالے سے ذمہ داران کے ٹریننگ سیشنز کروانا۔
24. جہاں نگران پاکستان مشاورت کا بیان جدول ہو وہاں ہفتہ وار اجتماع و مدنی مذاکرہ کی تیاری کروانا۔
25. مہینے میں کم از کم 3 دن قافلے میں سفر کرنا۔
26. دونوں شعبوں کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا کروانا۔

27. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبوں کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's)، کے پی آئیز (KPI's) کا مطالعہ کرنا نیز ماتحتوں کی جے ڈی پر تربیت کرنا۔
28. ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنلنس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبوں سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
29. تمام صوبائی ذمہ داران کے سفری اخراجات چیک کر کے اوسے کرنا، شعبوں کے کاموں کا تفصیلی جائزہ لینا اور آفس میں حاضر ہو کر کام مکمل کرنا/ کروانا۔
30. ہفتہ وار اجتماع و مدنی مذاکرے کی ہفتہ وار اور ماہانہ کارکردگی سافٹ ویئر میں انٹر کروانا۔
31. منصب کے مطابق رکن شوری کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا/ کروانا۔
32. دونوں شعبوں میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبوں سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job Specification

- دنیوی تعلیم: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: درس نظامی + 12 دینی کام، فیضان نماز اور اصلاح اعمال کو سز کیے ہوں
- تجربہ:- گمران صوبائی/ ڈویژن/ ڈسٹرکٹ مشاورت سطح پر کم از کم 5 سے 7 سال کا تجربہ
- Verbal Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership Conflict resolution, Long-term Planning, Performance Monitoring, Interpersonal Skills

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 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 اس کا ذہن دیں۔
- ربیع النور شریف میں سجاوٹ، جلوس میلاد اور اس کی تیاریاں کروائیں نیز گھر گھر مدنی پرچم لگانے کی کوشش کریں۔
- دونوں شعبوں کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔
- خوشی غمی (عبادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیوی 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 (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔