

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMB/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تخصیل	شعبہ (Department)	مدرسۃ المدینہ (Boys)
منصب (Designation)	تخصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ و حفظ قرآن کریم کی تعلیم دینے کے لیے اقدامات کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ناظمین و مدرسین

منصب کے کام - Job Description

1. تخصیل 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 اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. نئے مدارس المدینہ کھلوانا اور شعبے کے سپرد کیے جانے والے مدارس میں دعوت اسلامی کے اصول و ضوابط کا نفاذ کروانا۔
5. مدرسۃ المدینہ (Boys) کے پلائس اور عمارات کے مکمل کاغذات نگران کے ذریعے پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
6. طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃ المدینہ (Boys) کی ہر کلاس کا جائزہ (Overview) کروانا اور قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ طلباء کی اخلاقی تربیت کو یقینی بنانا۔
7. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ دلوانا، مدارس المدینہ میں مقررہ یونیفارم کی پالیسی کا نفاذ کروانا نیز حاضری کے نظام کا جائزہ کرنا۔
8. مدرسۃ المدینہ (Boys) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات (کشتادہ و محفوظ جگہ، پانی، بجلی، یو پی ایس اجریز وغیرہ) کے انتظامات کروانا۔
9. مختلف مقامات پر تقسیم اسناد اجتماعات کرنے میں اپنے نگران کی معاونت کرنا اور امتحانات میں کامیاب طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد جاری کروانا۔
10. تقسیم اسناد اجتماعات کی تشہیر (Advertise) کرنا نیز سرپرست حضرات اور علاقے کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
11. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کپی آئیز (KPI's) سمجھنا۔
12. شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
13. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
14. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
15. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: میٹرک + کمپیوٹر کورس
- دینی تعلیم: شعبے میں اطمینان بخش کارکردگی۔
- متعلقہ شعبے میں 4 سال کا تجربہ
- نوٹ:- مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

- Leadership & Visionary Skills, Communication & Persuasion, Emotional Intelligence (EQ), Conflict Resolution & Diplomacy, Organizational & Administrative Skills, Educational & Religious Leadership, Decision-Making & Problem-Solving, Mentorship & Training, Ethical Integrity & Accountability, Public & Stakeholder Engagement, Cultural & Institutional Awareness, Inspirational & Motivational 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 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۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) 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۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، 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 (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔