

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMC/01

مدرسۃ المدینہ کورسز	شعبہ (Department)	پاکستان	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
رکن شوریٰ	جو اہلہ (Report to)	نگران مجلس	منصب (Designation)
اراکین مجلس	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	عاشقانِ رسول کو علم تجوید کے اصول و قواعد کے مطابق قرآن کریم پڑھنے اور پڑھانے کی تعلیم دینا نیز انہیں مختلف کورسز کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور رکن شوریٰ کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
 2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا اور انکی موثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
 3. جدول سوٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
 4. 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۔
 5. حفاظ کرام و ناظرہ خواں طلباء کے انٹرویوز کروانا اور ان کی قابلیت (Abilities) کے مطابق مختلف کورسز میں داخلہ (Admission) کروانا۔
 6. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کو مختلف کورسز (تجوید و قرأت، قرآن ٹیچر ٹریننگ، قرآن لرننگ، ٹیوٹر ٹریننگ اور آن لائن ٹیچنگ ٹریننگ) کروانا۔
 7. جدید تعلیمی نظام کے مطابق طلباء کی تربیت کے ساتھ ساتھ عقائد اہلسنت، نظریات اہلسنت اور معمولات اہلسنت کو بھی نصاب (Syllabus) میں شامل کرنا۔
 8. مدرسۃ المدینہ کورسز کی شاخوں (Branches) میں اسٹاف کی یومیہ حاضری (Daily Attendance) کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 9. کورس مکمل کرنے والے طلباء کے امتحانات (Examination) کروانا اور کامیاب ہونے والے طلباء کو اسناد جاری کروانا۔
 10. کورسز کے درجات میں اراکین شوریٰ و مشاورت نگرانوں سے پیشگی وقت لے کر تربیتی بیانات/ تربیتی سیشن (Training Session) کروانا۔
 11. کورسز کی مختلف کلاسز کا جائزہ کرنا/ کروانا، اسٹاف اور طلباء کی مختلف امور پر رہنمائی کرنا/ کروانا۔
 12. کورسز کے طلباء کے لیے موسم کے مطابق پکھے ایپٹر، بجلی کے متبادل (سولر سسٹم، یو پی ایس، جزیئر) اور صفائی وغیرہ کے انتظامات مضبوط کروانا۔
1. معتمین، طلباء کرام اور دیگر 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۔
 2. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/ کروانا۔
 3. اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی آئی (KPI's) سافٹ ویئر سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 4. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنڈس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 5. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 6. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/ کروانا۔
 7. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
 8. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے رکن شوریٰ اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC)
 - دینی تعلیم: درس نظامی + حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو
 - متعلقہ شعبے میں کم از کم 5 سے 7 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership