منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBH/02			
کام کرنے کی جگہ(Workplace)	صوبہ	**شعبہ**(Department)	رابطہ برائے ہومیوپیتھک
منصب(Designation)	صوبائی ذِمہ دار	**جوابدہ**(Report to)	نگرانِ مجلس
کام(Function)	ہومیوپیتھک سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور اُنہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈِویژن تا تحصیل ذِمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ وئیر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
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. ہومیوپیتھک کے سرکاری و نجی اِداروں و فارمسیوٹیکل کمپنیز وغیرہ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا۔
6. متعلقہ بااثر ڈاکٹرز، ڈسپنسرزش و دیگر اسٹاف کے گھروں اور اداروں وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
7. شعبے کے ڈاکٹروں اور ڈسپینسرز وغیرہ کو دعوتِ اسلامی کے اداروں کا وزٹ کروانا۔
8. جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ کے رہائشی طلباء اور اجیروں کے مفت علاج کے لیے کوشش کرنا۔
9. دعوتِ اِسلامی سے وابستہ افراد کے مفت علاج کے لیے فری طبّی کیمپس لگوانا اور ان سے متعلقہ مسائل کو حل کروانا۔
10. شعبے سے متعلقہ اِداروں/مقامات کو (کنزالایمان/صراط الجنان، رسائل بکس، عطیات بکس اور مکتبۃ المدینہ کی کتب و رسائل رکھوا کر) آئیڈیل مقام بنانا۔
11. ہومیوپیتھک کالجز، ہسپتال، مارکیٹس، فارمیسیز وغیرہ کی مساجد میں دعوتِ اسلامی کے امام صاحبان کا تقرر کروانا۔
12. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
15. تمام ریکارڈ اور منسلکین کا ڈیٹا اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندارج (Enter) کروانا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم**: DHMS/Bachelor **دینی تعلیم**: مدنی ہو تو زیادہ بہتر ورنہ 3 سے 4 سال درس نظامی پڑھا ہو
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- Communication & Persuasion، Professional Presentation (Styles, body language, use of scientific terms)، Religious Wisdom ،Medical Context Awareness، Relationship Building، Emotional Intelligence، Team Coordination، Presentation & Event Management، Adaptability، Public Speaking & Confidence، Reporting & Follow-up Skills، Continuous Learning

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۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء ومشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب ورسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔
- ہومیو پیتھک سے منسلک افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربک اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروائیں اور میڈیکل سٹورز/فارمیسز اور گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلوائیں۔
- شعبے سے وابستہ افراد کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخل کروائیں۔
- شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ ومیڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروائیں۔