منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/HD/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	**شعبہ** (Department)	ہائی ویز
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	**جوابدہ** (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	انٹر چینج، ریسٹ ایریاز اور بس اسٹاپس میں مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈویژن و ڈسٹرکٹ ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) 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 نیز پیشگی اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
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 اَہداف 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. شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا اور ان کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل/ دعائے افطار وغیرہ اجتماعات کروانا۔
6. انٹر چینج، ریسٹ ایریاز اور بس اسٹاپس میں مساجد/ جائے نماز کا اہتمام کرنا اور دعوت اسلامی کے ائمہ کا تقرر (Appointment) کروانا۔
7. ریسٹ ایریاز اور ہائی ویز پر موجود مساجد کی گھڑیوں میں پریئر ٹائم (Prayer time) سافٹ ویئر انسٹال کروانا۔
8. انٹر چینج سے انٹر ہونے یا نکلنے پر بڑی اسکرین وغیرہ کی مدد سے دعوت اسلامی کا تعارفی پرومو (Introductory promo) چلوانا۔
9. ہائی ویز کے واضح مقامات پر دعوت اسلامی کے اہم شعبہ جات کے بینرز/ پینا فلیکس لگا/ لگوا کر تشہیر (Advertisement) کروانا۔
10. ریسٹ ایریاز اور ہائی ویز وغیرہ کے دفاتر میں تقسیم رسائل بکس رکھوانا اور جہاں ممکن ہو دفاتر میں دعوت اسلامی کا مدنی پرچم (Table Flag) رکھوانا۔
11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
12. 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۔
13. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا، کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
14. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
15. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints)/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
16. 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۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
18. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

- **نوٹ**:۔ مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقتِ اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- اجیر 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**: انٹر میڈیٹ
- **دینی تعلیم**: تربیتی کورس + فیضان نماز کورس + 12 دینی کام کورس + اصلاح اعمال
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 3 سے 5 سال اور فیلڈ میں کم از کم 2 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Leadership, flexibility

0310-8882064
Madaniphoolpak@dawateislami.net