منصب کے امور اور اہلیت
(Job Description & Specification)

JOB/SRBT/03			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن	شعبہ (Department)	رابطہ برائے ٹرانسپورٹ
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	ٹرانسپورٹ سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت کو عام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. ڈویژن سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. ٹرانسپورٹ سے متعلقہ مقامات (ائیر پورٹس، بس اسٹینڈ/ریلوے اسٹیشن اور ملحقہ مساجد، مختلف اسٹینڈز، دفاتر، ہوٹلز، مارکیٹس، ورکشاپس، شورومز، پٹرول پمپس وغیرہ) پر مدنی حلقے لگانا/لگوانا۔
6. ٹرانسپورٹ (ائیر پورٹس، ریلوے، پبلک ٹرانسپورٹ، گڈز اسٹیشن، مختلف اسٹینڈز، ورک شاپس، دوکانیں، مارکیٹ و شوروم وغیرہ) سے وابستہ (Connected) عاشقانِ رسول سے ملاقات کرنا۔
7. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کو وزٹ کروانا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ٹرانسپوٹرز کے اجتماعات کروانا، بڑی راتوں اور دیگر ایونٹس کے اجتماعات میں شرکت (Participation) کروانا۔
9. ریلوے، ٹرانسپورٹ کے ویٹنگ ایریاز، آفسز اور لگژری بسوں وغیرہ میں دعوت اسلامی کا ڈیٹا چلوانا۔
10. شعبے سے وابستہ (Connected) عاشقان رسول کے بچوں کو مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ اور جامعۃ المدینہ اور فیضان آن لائن اکیڈمی وغیرہ میں داخل کروانا۔
11. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا/کروانا۔
12. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/سمجھانا۔
13. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔
16. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** انٹر میڈیٹ
- **دینی تعلیم:** ناظرہ قرآن پاک + 12 دینی کام کورس، فیضان نماز اور اصلاح اعمال کورسز کیے ہوں
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 3 سے 4 سال کا تجربہ
- Adaptability & Flexibility, Leadership, Conceptual Skills, Decision-making, Long-term Planning, Verbal Communication

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 و مشائخ 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 و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔