

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/ST/06			
تعلیم	شعبہ (Department)	ادارہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ادارہ ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ایجوکیشن سے متعلقہ افراد کو نیکی کی دعوت کے ذریعے دعوت اسلامی کے دینی ماحول سے منسلک کرنا/ کروانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. ادارہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول اپنے نگران کو پیش کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. شعبے سے وابستہ افراد (اسکول ٹیچرز، پروفیسرز، سٹوڈنٹس اور دفتری عملہ وغیرہ) سے ملاقات کرنا/ کروانا اور ان میں مدنی حلقے لگانا۔
5. مختلف تعلیمی اداروں (سکولز، کالجز، یونیورسٹیز، اکیڈمیز وغیرہ) کی لائبریریز میں مکتبہ المدینہ کی کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ رکھوانا۔
6. تعلیمی اداروں میں پی ایچ ڈی، ایم فل کے سٹوڈنٹس اور اساتذہ کے اجتماعات کروانا نیز شعبے سے وابستہ افراد (پروفیسرز، اساتذہ، طلباء) کی ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بکنگ کروانا۔
7. تمام تعلیمی اداروں بالخصوص رہائشی اداروں سے ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں (وین، بس وغیرہ) چلانا اور بعد اجتماع یکھنے سکھانے کے حلقوں میں شرکت کرنا۔
8. تعلیمی اداروں سے متعلقہ شخصیات (پروفیسرز، پرنسپلز، وائس چانسلرز، ایم فل و پی ایچ ڈی اسکالرز وغیرہ) کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز اور دیگر اداروں کا وزٹ کروانا۔
9. شعبے سے وابستہ افراد اور تمام تعلیمی اداروں میں مدنی چینل کا تعارف کروانا اور ہاسٹلز و کینٹینز وغیرہ میں مدنی چینل چلوانا۔
10. شعبہ مدنی کورسز کی معاونت سے تعلیمی اداروں (سکول، کالجز، یونیورسٹیز وغیرہ) میں مدنی کورسز کروانا۔
11. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا۔
12. شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سمجھنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
13. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈز اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
15. ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
16. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: انٹر میڈیٹ • دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک • کورسز: 12 دینی کام، 63 دن تربیتی کورس، فرض علوم کورس 7/ روزہ نماز کورس
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- Communication Skill, Flexibility, Leadership, MS office, People Management, Conceptual Skills, Rapport-building

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت پانے

کے لیے درجہ 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۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- شعبے سے متعلقہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- علمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کرنا نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔