

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SRA/07

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	وارڈ	شعبہ (Department)	رمضان اعتکاف
منصب (Designation)	وارڈ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	یو سی ذمہ دار
کام (Function)	عاشقان رسول کو شرعی و تنظیمی طریقہ کار کے مطابق رمضان شریف میں پورے ماہ، آخری عشرے اور آخری 3 دن کا نفلی / سنت اعتکاف کروانا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ذیلی ذمہ دار

منصب کے کام - Job Description

1. وارڈ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران کو مکمل معاونت و معلومات (Information) فراہم کرنا۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول متعلقہ نگران کو پیش کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
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 اہداف 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. عاشقان رسول کو ایک ماہ، آخری عشرے اور آخری 3 دن کا نفلی / سنت اعتکاف کروانا نیز طے شدہ جدول کا نفاذ کرنا/ کروانا۔
6. معتکفین کو 12 دینی کام کرنے، مدنی حلیہ اپنانے اور مختلف کورسز میں داخلے لینے کا ذہن دلوانا نیز ان کو اہل ہونے کی صورت میں تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
7. دوران اعتکاف چھوڑ جانے والے عاشقان رسول سے رابطہ کرنا/ کروانا اور انہیں پھر سے اعتکاف میں شرکت کروانا۔
8. شعبے سے وابستہ بااثر افراد (معتکفین) کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
9. دعوت اسلامی کے اداروں کا ان کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر معتکفین (شخصیات) کو اپنے نگران کی رہنمائی کے مطابق وزٹ کروانا۔
10. معتکفین و دیگر شخصیات کے یادِ رمضان و مدنی مذاکرہ اجتماعات کروانے میں متعلقہ نگران کی معاونت کرنا۔
11. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز طے شدہ کاموں کا نفاذ کرنا۔
12. تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا۔
13. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ اسافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
14. وائس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
15. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم: اردو پڑھنا لکھنا جانتا ہو
- دینی تعلیم: ناظرہ + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سز کیے ہوں، قافلہ کورس کیا ہو + امیر قافلہ بننے کی صلاحیت ہو
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سے 2 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability

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 سے متعلقہ شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروائیں۔
- 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 و 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 تصنیف شدہ نیز المدینۃ العلمیۃ کے تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقان رسول میں تقسیم کریں۔