منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMG/03					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن		شعبہ (Department)	مدرسۃُ المدینہ (Girls)
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار		جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	مدرسۃُ المدینہ (Girls) میں انتظامی معاملات اور مختلف ایونٹس پر ہونے والے اجتماعات وغیرہ میں معاونت کرنا۔		ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ و 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. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر 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. نئے مدارس المدینہ کھلوانا اور شعبے کے سپرد کیے جانے والے مدارس میں دعوت اسلامی کے اصول و ضوابط کا نفاذ کروانا۔
6. شعبے کے پلاٹس اور عمارات کو پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوتِ اسلامی کے نام منتقل (Transfer) کروانا۔
7. مدرسۃ المدینہ میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات کو یقینی بنانا۔
8. ایونٹس اجتماعات کے انتظامی معاملات میں معاونت کروانا اور ذمہ داران کو مقامی مجلس سے مسلسل رابطے میں رہنا۔
9. مدارس کی لوکیشنز گوگل میپ میں ایڈ کروانا نیز مدارس میں تحفظِ اوراق مقدسہ کے بکس رکھوانے اور خالی کروانے میں شعبے کی معاونت کروانا۔
10. حفظ و ناظرہ قرآن کریم کی تکمیل پر اسناد/سرٹیفکیٹس (Certificates) مہیا کروانا۔
11. ہر مدرسۃ المدینہ میں فیڈ بیک کا آفیشل پینا فلیکس لگوانا اور موصول ہونے والے شرعی و تنظیمی مسائل حل کرنا۔
12. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
13. اپنے تحت تمام مدارس میں مقامی مجلس کا تقرر مکمل کروانا اور ان کے کاموں کا جائزہ لینا۔
14. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
15. 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۔
16. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
17. اپنے ڈویژن کے اخراجات کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
18. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندراج (Enter) کروانا۔
19. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** بیچلر ڈگری + کمپیوٹر کورس
- **دینی تعلیم:** مدرس کورس + حافظ/ناظرہ خواں **نوٹ:** ۔مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

- Communication & Coordination Skills ،Leadership & Team Motivation ،Emotional Intelligence ،Religious Sensitivity ،Conflict Resolution ،Organizational Skills ،Decision-Making & Problem Solving ،Training & Mentorship ،Professional Demeanor ،Collaboration with Male Counterparts ،Family Involvement Management ،Vision & Strategic Thinking

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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- 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۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دار المدینہ، دار الافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- 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/سینڈ کریں۔