



دعوتِ اسلامی

منصب کے امور اور اہلیت

JOB/SMB/02

کام کرنے کی جگہ	صوبہ	ڈیپارٹمنٹ	مہینتیں بڑھاؤ
منصب	صوبائی ذمہ دار	جو ابدہ	نگران مجلس
فٹنشن	جو اسلامی بھائی پیلہ دینی ماحول سے منسلک تھے اب نہیں ان کو دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول سے وابستہ کرنا	ما تحت اسٹاف	ڈویژن تا تحصیل ذمہ داران

Job Description - منصب کے کام

1. جدول سو فٹ و سیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ تبدیلی کرنا کرنا کرنا۔
 2. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا کرنا۔
 3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ماہانہ جائزہ لینا۔
 4. جو اسلامی بھائی پیلہ دینی ماحول سے وابستہ تھے اور اب نہیں ہیں ان کو دوبارہ دینی ماحول سے وابستہ کرنا اور ان کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا/ رکھوانا نیز اہلیت کے مطابق ان کو تنظیمی ذمہ داریاں دینا۔
 5. عاشقان رسول کے ہاں بیماری، فوتگی (Death) کے مواقع پر غمخواری (عیادت و تعزیت) کی ترکیب کرنا۔
 6. عاشقان رسول کے عزیز و اقرباء کے سوئم، چہلم، ششماہی اور برسی کے مواقع پر ایصالِ ثواب، اجتماعات کا اہتمام کرنا کرنا۔
 7. صوبے میں دعوتِ اسلامی کے مدنی مراکز میں بعد از نماز جمعہ ایصالِ ثواب اجتماعات کرنا۔
 8. شعبے سے متعلقہ اسلامی بھائیوں کو مختلف کورسز (فیضان نماز، اصلاح اعمال، 12 دینی کام) کے لیے تیار کرنا۔
 9. شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد (شخصیات) کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
 10. شخصیات اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کرنا۔
 11. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا کرنا۔
 12. اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
 13. ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا کرنا اور انیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 14. فیڈ بیک / جائزہ ڈیپارٹمنٹس کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا کرنا۔
 15. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سو فٹ ویئر میں درست اور بروقت (Timely) انٹر کرنا کرنا۔
 16. ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
 17. منصب کے مطابق نگران مجلس کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا اور TMS میں رپلائی کرنا۔
- نوٹ: - 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: (FA, FSC) • دینی تعلیم: بیان کرنا، نماز پڑھنا، ختم شریف پڑھنا، دعا و ایصالِ ثواب کرنا، فرائض و اجبات کا علم ہو + 12 دینی کام کورس کیا ہو • متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 10 سال کا عملی تجربہ

• People Management, Communication Skill, Leadership, MS office