

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/HD/04

| ہائی ویز | شعبہ (Department) | ڈسٹرکٹ | کام کرنے کی جگہ (Workplace) |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------|
| ڈویژن ذمہ دار | جوابدہ (Report to) | ڈسٹرکٹ ذمہ دار | منصب (Designation) |
| - | ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff) | انٹر چینج، ریسٹ ایریا اور بس اسٹاپس میں مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا | کام (Function) |

منصب کے کام - Job Description

- جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف (Targets) مکمل کرنا۔
 - شعبے سے وابستہ افراد کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا اور ان کے گھروں میں اجتماع میلاد، اجتماع غوثیہ / محفل / دعائے افطار وغیرہ اجتماعات کروانا۔
 - انٹر چینج، ریسٹ ایریا اور بس اسٹاپس میں مساجد / جائے نماز کا اہتمام کرنا اور دعوت اسلامی کے ائمہ کا تقرر (Appointment) کروانا۔
 - ریسٹ ایریا، اور ہائی ویز پر موجود مساجد کی گھڑیوں میں پریمر ٹائم (Prayer time) سافٹ ویئر انسٹال کروانا۔
 - انٹر چینج سے انٹر ہونے یا نکلنے پر بڑی اسکرین وغیرہ کی مدد سے دعوت اسلامی کا تعارفی پرومو (Introductory promo) چلوانا۔
 - ہائی ویز کے واضح مقامات پر دعوت اسلامی کے اہم شعبہ جات کے بینرز / پینا فلیکس لگا کر تشہیر (Advertisement) کروانا۔
 - ریسٹ ایریا اور ہائی ویز وغیرہ کے دفاتر میں تقسیم رسائل بکس رکھوانا اور جہاں ممکن ہو دفاتر میں دعوت اسلامی کا مدنی پرچم (Table Flag) رکھوانا۔
 - 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا۔
 - شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا / کروانا۔
 - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشنز (JD's) کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
 - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
 - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- ❖ **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے میں شامل ہوں گے اور کون سے نہیں اور کس نوعیت پر شامل ہوں گے؟ یہ بوقت اجارہ منصب اور وقت کے لحاظ سے نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- ❖ 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: انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: فیضان نماز کورس + 12 دینی کام کورس
- کسی تنظیمی ذمہ داری پر کم از کم 1 سے 2 سال اور فیلڈ میں کم از کم 1 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill