

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBAL/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	ایگزیکٹو ایڈیٹریل ایڈیٹریل
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	ایگزیکٹو ایڈیٹریل ایڈیٹریل سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سوٹ ویر 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 مکمل کرنا۔
- باثروپیٹری ڈاکٹرز، فیڈمل، فارمز مالکان سے پیشگی وقت لے کر ملاقات اور ان کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں کا شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق باثرافراد (شخصیات) کو وزٹ (Visit) کروانا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) باثرافراد کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- باثروپیٹری ڈاکٹرز، ایگریگریٹس، فارمرز، فیڈمل مالکان، ڈیلرز، میڈیسن کمپنیز کے مالکان، آفیسرز و آفیشلز وغیرہ کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کروانا۔
- شعبے سے متعلقہ انٹرنیشنل اور نیشنل کانفرنسز (Conferences) نیز نمائشوں (Exhibitions) وغیرہ میں شرکت کرنا اور طے شدہ طریقہ کار کے مطابق شعبے کا بستہ لگانا۔
- شخصیات کے ساتھ مل کر 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 کرنا کروانا۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
- کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
- رخصت / لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
- اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا کروانا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کانلز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی 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۔
- ❖ اجرا جارہ 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: میٹرک
- دینی تعلیم: ناظرہ + 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کو سر کیے ہوں
- دعوت اسلامی کے تبلیغی شعبے میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill