



# دعوتِ اسلامی

## منصب کے امور اور اہلیت

JOB/RBH/04

کام کرنے کی جگہ	ڈسٹرکٹ	ڈیپارٹمنٹ	رابطہ برائے حکیم
منصب	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جو ابده	ڈویژن ذمہ دار
فکشن	حکمت (طب) سے متعلقہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	ماتحت اسٹاف	تحصیل ذمہ داران

### Job Description - منصب کے کام

1. جدول سوفٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
2. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا اور تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. حکمت کے اداروں (میشیل کونسل فار طب، طبیبہ کالج، مطب، دوا ساز ادارے، دواخانے، پسنار سٹورز وغیرہ) سے منسلک افراد سے پیشگی وقت لے کر ملاقات کرنا۔
5. شعبے سے وابستہ (Linkup) بااثر افراد کے گھروں، دواخانوں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا۔
6. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
7. مطب، دواخانے اور پسنار سٹور وغیرہ پر کتب و رسائل رکھوانا (مثلاً آسان ترجمہ قرآن کز العرفان مع تفسیر صراط الجنان، فیضان سنت، 40 روحانی علاج، مدنی بیخ سورہ وغیرہ)۔
8. مدنی مراکز فیضانِ مدینہ میں امیروں کے مفت طبی علاج کے لیے فری طبی کیمپ کی سہولت فراہم کرنا۔
9. حکماء کے شعبے کے افراد کو مدنی چینل (اردو، انگلش، عربی اور کڈز) کے سلسلوں کا تعارف کروانا اور دواخانوں/پسنار سٹورز/گھروں میں مدنی چینل چلوانا۔
10. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
11. بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات میں عملی طور پر شرکت کرنا/ کروانا۔
12. دعوتِ اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
13. کارکردگیاں وصول کرنا، چیک کرنا اور (KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
14. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ (Planning) کرنا نیز شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ اس کا نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. مدنی مشوروں میں طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
16. اپنے متعلقہ فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جب ڈسکرپشنز (JD's)، کے پی آئیز (KPI's) کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
17. اجارہ اور فنائس کے معاملات حل کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
18. فیڈبیک ڈیپارٹمنٹ اور شعبہ جائزہ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز اور مسائل کو حل کرنا/ کروانا۔
19. نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا، ای میلز، وٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔

### منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیاوی تعلیم کم از کم میٹرک/حکیم
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سال کا ممتاز کیفیت میں عملی تجربہ
- Stress Management, People Management, Communication Skill, Leadership,