

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKJTMB/03

خود کفالت (جامعۃ المدینہ (Boys))	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
--	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	جامعۃ المدینہ (Boys) میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

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. جدول سافٹ ویئر میں اپنا پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا نیز اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا۔
3. مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
4. شعبہ جامعۃ المدینہ (Boys) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنا۔
5. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
6. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات وصول (Receive) کرنا۔
7. خود کفالت سے متعلق طے شدہ ریکارڈز (اسٹاک رجسٹر، شخصیات ریکارڈ رجسٹر، روزنامہ) چیک کرنا اور ان کی تکمیل و اپڈیشن کرنا/کروانا۔
8. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورنٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا اور ERP سافٹ ویئر میں اندراج کرنا۔
9. مدرّسین، ناظمین، طلباء و دیگر عاشقان رسول کے گھروں میں صدقہ بکس رکھوانا اور ہر ماہ ناظمین کے ذریعے صدقہ بکسر کھلوانا۔
10. جامعات المدینہ (Boys) کے ذمہ داران (مدرّسین، ناظمین وغیرہ) کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا۔
11. جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنانا/بنوانا اور فنانس ڈیپارٹمنٹ سے کلئیر کروانا۔
12. جامعات المدینہ (Boys) کو خود کفیل کرنے کیلئے جامعات کے قریب متعلقہ شعبے کے ذریعے لوہے کے بکسر (Iron Box) اور ڈوینیشن کاؤنٹرز لگوانا۔
13. شخصیات و دیگر عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات (جامعات المدینہ، مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا ورثہ کروانا۔
14. تنظیمی معلومات و اپڈیشن سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا۔
15. شعبے سے متعلق موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/کروانا۔
16. شعبے سے متعلق تمام ریکارڈز اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت اپنے متعلقہ ذمہ دار کو پیش کرنا۔
17. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
18. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

دینی تعلیم: ناظرہ

• دنیاوی تعلیم: مڈل

• شعبے میں کم از کم 3 سال کا تجربہ

• People Management, Communication Skill, Adaptability, Stress Management, Planning

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۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔

- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- نئی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن و دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ نیز اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔