منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBMD/02			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	صوبہ	شعبہ (Department)	رابطہ برائے میڈیکل
منصب (Designation)	صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	نگران مجلس
کام (Function)	میڈیکل سے وابستہ افراد میں نیکی کی دعوت عام کرنا اور انہیں دعوتِ اسلامی سے وابستہ کرنا۔	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	ڈویژن تا ڈسٹرکٹ ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

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 اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/کروانا۔
3. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
4. تمام سرکاری و پرائیویٹ بڑے چھوٹے ہسپتالوں، میڈیکل اسٹورز، میڈیکل کالجز و یونیورسٹیز، فارماسیوٹیکل کمپنیز میں دعوت اسلامی کے دینی پیغام کو عام کرنا/کروانا۔
5. شعبے سے وابستہ بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر (صوبائی ہیلتھ آفس) وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
6. دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
7. قدرتی آفات (Natural calamities) پر متاثرہ افراد کے لیے فری میڈیکل اور بلڈ کیمپ کا انعقاد کرنا/کروانا۔
8. جامعۃ المدینہ اور دعوتِ اسلامی کے تحت اجیروں کے مفت علاج (Free Treatment) کے لیے کوشش کرنا اور اس میں پیش آنے والے مسائل کو حل کرنا/کروانا۔
9. میڈیکل کے شعبے کے افراد کو دعوت اسلامی کی ڈیجیٹل سروسز کا تعارف کروانا اور میڈیکل سٹورز/فارمیسز/گھروں وغیرہ میں مدنی چینل چلانے کی ترغیب دلانا۔
10. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو فیضان آن لائن اکیڈمی کے مختلف آن لائن کورسز میں داخلے (Admission) کی ترغیب دلانا۔
11. شعبے سے متعلقہ بااثر افراد اور دیگر عملہ و میڈیکل سٹوڈنٹس کی ماہنامہ فیضان مدینہ کی بکنگ کی ترغیب دلانا۔
12. شعبے سے وابستہ (Connected) ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا/کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع میں مدنی حلقہ لگانا۔
13. 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۔
14. اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے پی آئیز کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/(KPI's) سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا/کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت ریپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/کروانا۔

- **نوٹ:-** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارہ 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 تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- اجیر 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:** بیچلر
- **دینی تعلیم:** ناظرہ قرآن پڑھا ہو اور پڑھانا جانتا ہو + ناظرہ + 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ ڈیپارٹمنٹ میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ **نوٹ:** مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership