

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMR/05

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	تحصیل	شعبہ (Department)	مدرسۃ المدینہ رہائشی
منصب (Designation)	تحصیل ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار
کام (Function)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ و حفظ قرآن کریم کی تعلیم دینے کے ساتھ ساتھ رہائشی کے لیے اقدامات / انتظامات کرنا	ما تحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

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 مکمل کرنا۔
 - طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدارس المدینہ رہائشی کھولنے کی کوشش (Effort) کرنا۔
 - پہلے سے جاری مدرسہ دعوت اسلامی کے سپرد ہونے کی صورت میں اس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق کرنا۔
 - ہر 12 ماہ کے طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃ المدینہ رہائشی کی ہر کلاس کی کم از کم 3 مرتبہ تفتیش (Checking) کروانا۔
 - مدرسۃ المدینہ رہائشی کے طلباء کا مدرسے کے یونیفارم میں ہونے کی پالیسی کو مضبوط کرنا اور وقتاً فوقتاً کلاسز کا جائزہ کرنا نیز تعلیمی حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 - مدرسۃ المدینہ رہائشی (Residential) میں طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، صفائی ستھرائی، کیمبرے، پچھے، اے سی، ہیٹر، سولر سسٹم، یو پی ایس، جزیٹر وغیرہ) مکمل کروانا۔
 - طلباء کو قرآن کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ ان کو نمازی، عاشق رسول اور ان کی اخلاقی تربیت (Ethical Training) کے نظام کو مضبوط کرنا۔
 - ہر سال مختلف مقامات پر ہونے والے تقسیم اسناد اجتماع کا اہتمام کرنا اور امتحانات میں کامیاب ہونے والے طلباء کو کنز المدارس بورڈ کی طرف سے اسناد جاری کروانا۔
 - تقسیم اسناد اجتماعات کی تشہیر (Promotion) کروانا اور اہل علاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت (Participation) کروانا۔
 - مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران 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 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، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی (KPI's) سافٹ ویئر سمجھنا 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 (Complaints) / تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا/ کروانا۔
 - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران 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 (Complete) کرنا۔
- ❖ **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 شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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: میٹرک + کمپیوٹر کورس دینی تعلیم: حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سے 3 سال کا تجربہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility