منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/MTMR/03					
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈویژن		**شعبہ** (Department)	مدرسۃُالمدینہ رہائشی
منصب (Designation)	ڈویژن ذمہ دار		**جوابدہ** (Report to)	صوبائی ذمہ دار
کام (Function)	حفظ وناظرہ قرآن پاک کی تعلیم حاصل کرنے والے طلباء کے لیے رہائش کے لیے اقدامات کرنا		**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈسٹرکٹ تا تحصیل ذمہ داران

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. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، تیاری کے ساتھ اول تا آخر شرکت اور طے پانے والے مدنی پھولوں کے اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. 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۔
5. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدارسُ المدینہ رہائشی کے قیام کی کوشش کرنا۔
6. پہلے سے جاری مدرسہ، دعوتِ اسلامی کے سپرد ہونے کی صورت میں اس کے انتظامی و تعلیمی امور کو شعبے کے اصول و ضوابط کے مطابق سرانجام دینا۔
7. سالانہ جدول میں ہدف کے مطابق مدرسۃُالمدینہ رہائشی کی ہر کلاس کی تفتیش کے نظام کو بہتر اور منظم بنانا۔
8. کلاسز کے جائزے، تعلیمی حلقوں اور طلباء کے یونیفارم کا نفاذ کروانا۔
9. طلباء کے رہائشی انتظامات (کھانا، پانی، صفائی، بجلی، گیس، اور جنریٹر وغیرہ) کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
10. طلباء کو قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ساتھ نمازی، عاشقِ رسول اور حسنِ اخلاق کا پیکر بنانے کے لئے اصلاحی تدابیر اپنانا۔
11. سالانہ تقسیمِ اسناد اجتماعات کا انعقاد و تشہیر کرنا اور علاقائی بااثر شخصیات کی شرکت کروانا۔
12. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل وترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's کو سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی کرنا اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کو حل کرنا۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا اور سافٹ ویئر میں اندراج (Enter) کروانا۔
16. ای میلز، واٹس ایپ، کالز و میسجز کے بروقت ریپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک مکمل کرنا۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- **دنیاوی تعلیم:** انٹرمیڈیٹ + کمپیوٹر کورس　　**دینی تعلیم:** حفظ + مدرس ٹیسٹ پاس ہو　　نوٹ:۔ درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 4 سال کا تجربہ
- Team-building, Problem-solving, People Management, Verbal Communication, Adaptability & Flexibility, Leadership Conceptual Skills, Decision-making, Long-term 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 نیز ماتحتوں کو بھی ترغیب دلائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، داڑھی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں اور اپنے تحت ذمہ داران کو اسکا ذہن دیں۔

- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) کے مواقع میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں (جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، دارالافتاء اہلسنت اور فیضانِ مدینہ وغیرہ) کا وزٹ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیفات اور اسلامک ریسرچ سینٹر (المدینۃ العلمیہ) کی دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم/سینڈ کریں۔