منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SFI/02			
کام کرنے کی جگہ(Workplace)	صوبہ	**شعبہ**(Department)	فیضان اسلام
منصب(Designation)	صوبائی ذمہ دار	**جوابدہ**(Report to)	نگران مجلس
کام(Function)	نئے مسلمان ہونے والے عاشقانِ رسول کی شرعی واخلاقی تربیت کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	ڈویژن ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. صوبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. جدول سافٹ ویئر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا/کروانا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تاآخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا، تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. نیو مسلمز کی فہرست تیار کرنا/کروانا، نیو مسلمز کی بنیادی عقائد واعمال کے بارے میں رہنمائی (Guidance) کرنا اور شریعتِ مطہرہ کا پابند بننے کی ترغیب دلانا۔
6. دولتِ اِسلام سے مشرف ہونے والوں کو دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے نیو مسلم سند (Certificate) جاری کروانا۔
7. نیو مسلمز کی اصلاح کے لیے ان کو مختلف مدنی کورسز (فیضان نماز کورس، اصلاح اعمال کورس، 12 دینی کام کورس وغیرہ) بالخصوص نیو مسلم کورس (7 دن رہائشی) کروانا۔
8. نیو مسلمز کے کورسز/اسلامک سنٹر کا جائزہ (Overview) لینا، نیو مسلمز کو دعوت اسلامی کے اشاعتی ادارے مکتبۃ المدینہ سے جاری کردہ کتب ورسائل تحفۃً پیش کرنا۔
9. نیو مسلمز کو دعوتِ اسلامی کے دِینی کاموں، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مثلاً مکتبۃ المدینہ، FGRF، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
10. شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل (Admission) کروانا۔
11. نیو مسلمز کو اہل ہونے کی صورت میں دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ذمہ داریاں (Organizational Responsibilities) دینا۔
12. شعبے سے وابستہ ذمہ داران کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Practically) کرنا/کروانا۔
13. شعبے کے جملہ امور کی تکمیل وترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ (Implement) کرنا/کروانا۔
14. اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا/سمجھانا اور تنظیمی معلومات واپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
15. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فنانس کے معاملات حل (Solve) کرنا/کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
16. فیڈ بیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints)/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/(PMS) سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کرنا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) ریپلائی کرنا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔

- **نوٹ:** مذکورہ قوانین میں سے کون سے کام اجارے 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۔
- اپنے نگران کے ذریعے شعبے میں شرعی رہنمائی کے لیے مقرر ذمہ دار کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔
- 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:** کم از کم بی اے/بی ایس سی (BA/BSC) • **دینی تعلیم:** درس نظامی/ 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 3 سے 4 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility