

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/RBU/05			
رابطہ بالعلماء	شعبہ (Department)	تحصیل	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	تحصیل ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	علماء اہلسنت سے ملاقات کرنا اور دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا	کام (Function)

Job Description - منصب کے کام

1. تحصیل 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 پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا۔
3. 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۔
4. عاشقان رسول کے جامعات و مدارس میں جدول بنانا، مہتمم، علماء و مدرسیں اور خطباء و امام صاحبان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
5. جید علماء کرام کی مدنی مراکز فیضانِ مدینہ میں حاضری کروانا اور ان کو دعوت اسلامی کی کتب و رسائل تحفہ پیش کرنا۔
6. سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و اہل طلباء کو مدنی قافلوں میں سفر (Travel) کروانا نیز جامعات و مدارس کے طلباء کرام کی 12 دینی کاموں میں شرکت کروانا۔
7. شعبہ مدنی کورسز کی معاونت سے سنی جامعات و مدارس کے اساتذہ و طلباء کو چھٹیوں میں کل وقتی یا جزوقتی مدنی کورسز (Courses) کروانا۔
8. طے شدہ طریقہ کار کے مطابق علماء اہلسنت کی اراکین شوری، مفتیان کرام، شیوخ الحدیث، سینئر اساتذہ کرام و دیگر نگران و ذمہ داران سے ملاقاتیں کروانا۔
9. با اثر افراد (شخصیات) و اکابر علماء اہلسنت کو دعوت اسلامی کے مدنی مراکز، جامعات و مدارس المدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ کا وزٹ کروانا۔
10. خوشی و غمی کے مواقع پر علماء و مشائخ اہلسنت سے ملاقات، عیادت اور تعزیت کرنا نیز تجہیز و تکفین (Funeral Services) وغیرہ کے مواقع پر شرکت کرنا/ کروانا۔
11. سادات کرام سے رابطہ کرنا، ان کا ڈیٹا جمع کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کے دینی ماحول کے ساتھ منسلک کرنا۔
12. تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا اور شعبے کے ایس اوپیز (SOP's)، جاب ڈسکرپشن (JD) کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آئیز (KPI's) سمجھنا۔
13. شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
14. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
15. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
16. نگران کے ذریعے شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

- تعلیم: BS Islamic study / درس نظامی
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سے 2 سال کا عرصہ

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility

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 وارا اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں۔
- سنت کے مطابق لباس، واٹر گی، زلفیں اور سفید عمامہ وغیرہ اپنائیں۔
- اپنے متعلقہ فرض علوم سیکھیں۔
- شعبے کو خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے (رمضان عطیات، ٹیلی تھون اور قربانی کی کھالوں وغیرہ کے) اہداف مکمل کرنے کی کوشش کریں۔
- شعبے سے وابستہ علماء اہلسنت، امام صاحبان اور خطباء و مدرسیں وغیرہ کے گھروں، مساجد اور جامعات و مدارس میں مدنی چینل چلوانا۔
- علماء اہلسنت کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔