

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/KKMTMG/02

خود کفالت (مدرسۃ المدینہ (Girls))	پاکستان سطح کا ذیلی شعبہ	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران ذیلی شعبہ	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار ذیلی شعبہ	منصب (Designation)
ڈویژن ذمہ دار	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	مدرسۃ المدینہ میں ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) اور نگران ذیلی شعبہ کو مکمل معاونت و معلومات (Information) کی فراہمی۔
2. اپنا پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا، ماتحتوں کی رہنمائی کرنا اور جدول چیکنگ۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، بڑی سطح کے مدنی مشوروں میں شرکت اور اہداف کی تکمیل کو یقینی بنانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال اور تقرری و تبدیلی کاریکار ڈاؤن لوڈ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. شعبہ مدرسۃ المدینہ (Girls) کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کیلئے دیئے گئے اہداف کو پورا کرنے کی کوشش کرنا۔
6. صنعتی و تجارتی اداروں کے مالکان سے ملاقات کر کے انہیں دعوت اسلامی کی دینی سرگرمیوں کے اخراجات سے آگاہ کرنا۔
7. شخصیات و دیگر عاشقان رسول کو دعوت اسلامی کے شعبہ جات کا وزٹ (Visit)۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات لگوانا اور طے کردہ تاریخ پر عطیات کی وصولی اور ذمہ داران کو اس کی ترغیب دلانا۔
9. خود کفالت سے متعلق طے شدہ ریکارڈز کی نگرانی اور ذمہ داران کے ذریعے ان کی تکمیل و اپڈیشن کے نظام کی مضبوطی۔
10. دوکانوں، سپر مارکیٹس، دفاتر، مارٹس، میڈیکل اسٹورز اور ریسٹورانٹس وغیرہ میں شعبہ عطیات بکس کے ذریعے عطیات بکسر رکھوانا۔
11. مدارس المدینہ (Girls) کو خود کفیل کرنے کیلئے ان کے قریب نمایاں مقامات پر لوہے کے بکسر (Iron Box) لگوانا۔
12. اپنے متعلقہ کاموں کی تکمیل و ترقی کے لیے جدید تقاضوں کے مطابق پلاننگ اور شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ۔
13. تنظیمی معلومات سے اپڈیٹ رہتے ہوئے شعبے کے SOP's اور JD's کا مطالعہ کرنا اور KPI's سمجھ کر اپنی ٹیم کو سمجھانا۔
14. ماتحت ذمہ داران کے HR (اجارہ) اور فنانس کے معاملات کی نگرانی اور شعبے سے متعلق موصول شکایات و تجاویز کا حل۔
15. تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا، طے شدہ کارکردگیوں کی چیکنگ اور متعلقہ ذمہ دار کو درست اور بروقت پیش کرنا۔
16. نگران و ذمہ داران کو بروقت رپلائی دینا اور منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے ٹاسک کی بروقت تکمیل۔
17. نگران کے ذریعے ماتحت افراد اور شعبے سے متعلق مسائل کی شرعی رہنمائی لینا۔

منصب کی اہلیت - Job specification

دینی تعلیم: ناظرہ قرآن پاک

• دنیاوی تعلیم: میٹرک

• تجربہ: شعبے میں کم از کم 1 سال کا تجربہ

- Operational Coordination, Budget Monitoring Skills, Donor Engagement Skills, Target-Oriented Approach, Team Leadership & Monitoring, Follow-Up Skills, Reporting & Documentation Skills

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۔

- 12 دینی کاموں کو روزانہ 2 گھنٹے دیں بالخصوص نیک اعمال پر عمل، قافلہ، مدنی مذاکرہ، 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۔
- عاشقانِ رسول (شخصیات) کے بچوں کا جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- غمی خوشی کے مواقع (عیادت، تعزیت، کفن دفن اور شادی وغیرہ) میں شرکت کریں نیز وقتاً فوقتاً علماء و مشائخ اور دنیاوی بااثر افراد سے ملاقات کریں۔
- مکتبہ 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۔