

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/NSD/03

نیمو سوسائٹیز	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
سٹی ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	پاکستان بھر میں بننے والی نیوسوسائٹیز میں دینی کام کو بڑھانا	کام (Function)

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، ماتحتوں کے پیشگی جدول بنانے میں رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا اور کرنا۔
- طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا اور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا اور کرنا۔
- اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرر و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرر کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
- نیوسوسائٹیز، کالونیز اور ہاؤسنگ کمپنیز سے منسلک بااثر افراد (شخصیات) سے پیشگی وقت لے کر ان سے ملاقات کرنا اور ان کو دعوت اسلامی کا تعارف پیش کرنا۔
- شعبے سے وابستہ (Connected) شخصیات کے گھروں اور دفاتر وغیرہ میں مدنی حلقے لگانا۔
- دعوت اسلامی کے اداروں میں شعبے کے طے شدہ مدنی پھولوں کے مطابق ڈویلپرز، بلڈرز اور اس شعبے کے دیگر بااثر افراد (شخصیات) کی حاضری کروانا۔
- شعبے کی شخصیات سے مساجد، مدارس اور ویلفیئر (FGRF) کے لیے جگہ حاصل کرنا اور پراپرٹی ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے دعوت اسلامی کے نام کروانا۔
- دعوت اسلامی کے کنسٹرکشن ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے مساجد و مدارس کو تعمیر کرنا اور دینی کام شروع کروانا۔
- شعبے سے وابستہ افراد اور ان کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسہ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
- شعبے سے وابستہ ذمہ داران، شخصیات کو 12 دینی کاموں بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت کرنا اور کرنا۔
- شعبے کے جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ (Planning) کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا اور کرنا۔
- اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس اوپیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، پی آئی آئی سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
- اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ، سفری، اجیر خیر خواہی، طبی علاج وغیرہ) اور فنانس کے معاملات حل کرنا اور کرنا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
- فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/ تجاویز (Suggestions) اور مسائل کو حل (Solve) کرنا اور کرنا۔
- شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول (KPI's) سو فٹ ویر میں درست اور بروقت انٹر کرنا اور کرنا۔
- ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا۔
- منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت (Timely) مکمل کرنا اور 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 رکن شوری اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے شرعی رہنمائی لینے کے بعد تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ 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

- **تعلیم:** انٹر ادرس نظامی • ناظرہ قرآن پاک + فرض علوم کے ساتھ 12 دین کام کورس کیا ہو • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 3 سال کا عرصہ

● Communication Skill