

# منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SFI/03

فیضان اسلام	شعبہ (Department)	ڈویژن	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
صوبائی ذمہ دار	جوابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار	منصب (Designation)
-	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	نئے مسلمان ہونے والے عاشقان رسول کی شرعی و اخلاقی تربیت کرنا	کام (Function)

## منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ ویر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا اور پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
  - 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۔
  - نیو مسلمز کی فہرست تیار کرنا، نیو مسلمز کی بنیادی عقائد و اعمال کے بارے میں رہنمائی (Guidance) کرنا اور شریعتِ مطہرہ کا پابند بننے کی ترغیب دلانا۔
  - دولتِ اسلام سے مشرف ہونے والوں کو دارالافتاء اہلسنت کی طرف سے نیو مسلم سند جاری کروانا۔
  - 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 رہائش) کروانا۔
  - نیو مسلمز کے کورسز/اسلامک سنٹر کا جائزہ (Overview) لینا، نیو مسلمز کو دعوتِ اسلامی کے اشاعتی ادارے مکتبۃ المدینہ سے جاری کردہ کتب و رسائل تحفہ پیش کرنا۔
  - نیو مسلمز کو دعوتِ اسلامی کے دینی کاموں، ویب سائٹس، ڈیجیٹل ایپس اور شعبہ جات (مثلاً مکتبۃ المدینہ، FGRF، فیضان آن لائن اکیڈمی اور دارالافتاء اہلسنت وغیرہ) کا تعارف کروانا۔
  - 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۔
  - نیو مسلمز کو اہل ہونے کی صورت میں دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ذمہ داریاں (Organizational Responsibilities) دینا۔
  - شعبے کے افراد کے ساتھ مل کر 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت (Practically) 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 (Implement) کرنا۔
  - اپنے متعلقہ فرض علوم، شعبے کے ایس او پیز (SOP's) اور جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا نیز کے پی آیز (KPI's) سمجھنا اور تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
  - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل کرنے کی کوشش کرنا۔
  - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات (Complaints) / تجاویز اور مسائل کو حل (Solve) کرنا / کروانا۔
  - شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا اور طے شدہ کارکردگیاں درست اور بروقت متعلقہ نگران کو پیش کرنا۔
  - ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنا اور بروقت (Timely) رپلائی کرنا۔
  - منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا۔
- ❖ 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۔

## منصب کی اہلیت - Job specification

- دنیائی تعلیم: کم از کم انٹر میڈیٹ
- دینی تعلیم: 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کورسز کیے ہوں
- متعلقہ شعبے میں کم از کم 1 سے 2 سال کا تجربہ
- People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility