منصب کے اموراور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/ MTMB/01			
کام کرنے کی جگہ (Workplace)	پاکستان	**شعبہ** (Department)	مدرسۃُ المدینہ (Boys)
منصب (Designation)	نگران مجلس	**جوابدہ** (Report to)	رکن شوریٰ
کام (Function)	بچوں کو صحیح تلفظ کے ساتھ ناظرہ وحفظِ قرآن کریم کی تعلیم دینے کے لیے اقدامات / انتظامات کرنا	**ماتحت اسٹاف** (Subordinate Staff)	شعبے کے تمام ذمہ داران

منصب کے کام - Job Description

1. شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنااور رکنِ شوری کو مکمل معاونت (Help) و معلومات فراہم کرنا۔
2. شعبے کیلئے اہل، تجربہ کار، تنظیمی طور پر مضبوط مجلس بنانا، اہل ذمہ داران کا تقرر کرنااور انکی مؤثر رہنمائی کے ذریعے ان سے کام لینا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
3. جدول سافٹ وئیر میں پیشگی و عملی جدول انٹر کرنا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحتوں کی رہنمائی کرنااور جدول چیک کرنا نیز پیشگی اِطلاع کے ساتھ عمل کرنا/ کروانا۔
4. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنااور مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تاآخر شرکت کرنا نیز طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اَہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
5. شعبے کے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نئے مدرسۃالمدینہ (Boys) کھولنا/ کھلوانا۔
6. دعوتِ اسلامی کے سپُرد ہونے والے مدارس کے تمام انتظامات و تعلیمی معاملات مدنی مرکز کے طریقہ کار کے مطابق کرنا/ کروانا۔
7. طے شدہ جدول کے مطابق مدرسۃُالمدینہ (Boys) کی ہر کلاس کا جائزہ (Overview) کروانا اور قرآنِ کریم کی تعلیم کے ساتھ ان کی اخلاقی تربیت کرنا/ کروانا۔
8. حفظ و ناظرہ مکمل کرنے والے طلباء کرام کے ٹیسٹ لینے اور مقررہ یونیفارم کی پالیسی کو نافذ کروانا نیز مدارس میں حاضری کے نظام کا جائزہ لیتے رہنا۔
9. مدرسۃالمدینہ (Boys) میں موسم کے مطابق بنیادی ضروریات و سہولیات وغیرہ کے انتظامات مکمل کروانا۔
10. مختلف مقامات پر تقسیمِ اسناد اجتماعات کا اہتمام کروانا اور امتحانات میں کامیاب طلباء کو کنزالمدارس بورڈ کی طرف سے اسناد (Certificates) جاری کروانا۔
11. تقسیمِ اسناد اجتماعات کی تشہیر (Advertise) کروانا اور سرپرست وعلاقہ کے بااثر افراد (شخصیات) کی شرکت کروانا۔
12. مدرسین، طلباء کرام اور دیگر ذمہ داران کے ساتھ 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت 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 اور جاب ڈسکرپشنز (JD's) 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 کرنا/ کروانا نیز شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا/ کروانا۔
16. فیڈبیک 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/ سافٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کالز، میسجز چیک کرنااور بروقت (Timely) رپلائی کرنا/ کروانا۔
19. منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔

- **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 رکن شوریٰ 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**: گریجویشن + کمپیوٹر کورس
- **دینی تعلیم**: شعبے میں اطمینان بخش کارکردگی۔
- متعلقہ شعبے میں 10 سال کا تجربہ

نوٹ:۔ مدنی (درس نظامی) کو ترجیح دی جائے گی

People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Leadership