

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SHI/04

کام کرنے کی جگہ (Workplace)	ڈسٹرکٹ	شعبہ (Department)	ہفتہ وار اجتماع
منصب (Designation)	ڈسٹرکٹ ذمہ دار	جو ابدہ (Report to)	ڈویژن ذمہ دار
کام (Function)	ہفتہ وار اجتماع کے نظام کو مضبوط کرنا اور کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا مسائل حل کرنا	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	-

منصب کے کام - Job Description

- جدول سو فٹ و سیر 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 (Participate) کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا۔
 - شعبے سے وابستہ (Connected) بااثر افراد کے گھروں اور دفاتر میں مدنی حلقے لگانا نیز انہیں دعوت اسلامی کی دینی خدمات سے آگاہ کرنا۔
 - ہفتہ وار اجتماع سے قبل علاقائی دورہ کر کے شخصیات، ذمہ داران اور دیگر افراد کو ہفتہ وار اجتماع میں شرکت کے لیے تیار کرنا کروانا۔
 - ہفتہ وار اجتماع کے لیے گاڑیاں لانے کے اہداف دینا، گاڑیاں چلوانا اور گاڑیوں کے اخراجات کے مسائل کو حل (Solve) کرنا کروانا۔
 - طے شدہ طریقہ کار کے مطابق ہفتہ وار اجتماع کے بعد سیکھے سکھانے کے حلقوں کے نظام کو مضبوط کرنا نیز رات گزارنے والوں کی تعداد میں بہتری کی کوشش کرنا کروانا۔
 - ہفتہ وار اجتماعات کا سروے کرنا، کمزور اجتماعات کا جائزہ لینا اور مسائل کو حل کرنا نیز ہفتہ وار اجتماع سطح پر تین رکنی مجلس مکمل رکھنا۔
 - مدنی مرکز کی طرف سے جاری ہونے والا ہفتہ وار اجتماع کا بیان ہی کروانا نیز ہفتہ وار اجتماع کا استقبالیہ بستہ (Reception stall) لگوانا۔
 - ہفتہ وار اجتماع میں طے شدہ شعبہ جات کے بستے لگوانا۔
 - عاشقان رسول کے بچوں کو جامعہ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضان آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخل کروانا۔
 - عاشقان رسول کو 12 دینی کاموں، بڑی راتوں اور ایونٹس کے اجتماعات بالخصوص طے شدہ کورسز میں عملی طور پر شرکت 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 کروانا۔
 - اپنے متعلق فرض علوم اور شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز، کے بی آئی کا مطالعہ کرنا نیز تنظیمی معلومات و ایڈٹس سے آگاہ رہنا۔
 - شعبے کو ماہانہ کی بنیاد پر خود کفیل (Self-Sufficient) کرنے کی کوشش کرنا۔
 - فیڈبیک اور جائزہ ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے ملنے والی شکایات/تجاویز (Suggestions) 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۔
 - کام نہ ہونے کی صورت میں اپنے نگران کو اپڈیٹ کرنا اور کام لینا۔
 - رخصت/لیٹ وغیرہ کے معاملات پر پیشگی اطلاع کے ساتھ عمل کرنا۔
 - اجارہ کے اصولوں کے مطابق وقت کی پابندی کرنا اور دوران ڈیوٹی موبائل کا غیر ضروری استعمال نہ 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۔
- ❖ **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 نگران مجلس اور ایچ آر ڈیپارٹمنٹ کی مشاورت سے تنظیمی طریقہ کار کے مطابق طے کیا جائے گا۔
- ❖ اجارہ بوقت 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: انٹر میڈیٹ دینی تعلیم: درس نظامی • دعوت اسلامی کے دینی ماحول میں کم از کم 2 سال کا تجربہ
- 12 دینی کام، اصلاح اعمال اور فیضان نماز کورسز کیے ہوں

Communication Skill