

منصب کے امور اور اہلیت

(Job Description & Specification)

JOB/SKK/02			
خود کفالت	شعبہ (Department)	صوبہ	کام کرنے کی جگہ (Workplace)
نگران مجلس	جوابدہ (Report to)	صوبائی ذمہ دار	منصب (Designation)
ڈیوٹن ذمہ داران	ماتحت اسٹاف (Subordinate Staff)	دعوت اسلامی کے ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا	کام (Function)

Job Description - منصب کے کام

1. صوبہ سطح پر شعبے کے تمام کاموں کی نگرانی (Supervision) کرنا اور نگران مجلس کو مکمل معاونت و معلومات فراہم کرنا۔
2. پیشگی و عملی جدول سافٹ ویئر میں انٹر کرنا/ کروانا، پیشگی جدول بنانے میں ماتحت ذمہ داران کی رہنمائی کرنا اور جدول چیک کرنا۔
3. طے شدہ نظام کے مطابق مدنی مشورے کرنا، مدنی مشوروں میں تیاری کیساتھ اول تا آخر شرکت کرنا اور طے ہونے والے مدنی پھولوں کے اہداف مکمل کرنا/ کروانا۔
4. اہل ذمہ داران کا تقرر کرنا، ذمہ داران کو فعال رکھنا اور تقرری و تبدیلی کا ریکارڈ اپ ڈیٹ رکھنا نیز تقرری کا ہر ماہ جائزہ لینا۔
5. دعوت اسلامی کے ہونے والے جملہ اخراجات کو خود کفیل کرنا۔
6. فننس ڈیپارٹمنٹ کی معاونت سے سالانہ بجٹ بنانا، اہداف طے کرنا اور مکمل کرنے کی کوشش کرنا/ کروانا۔
7. شخصیات کو دعوت اسلامی کے اداروں کا وزٹ کروانا نیز دینی، اصلاحی اور فلاحی کاموں میں صرف ہونے والے اخراجات (Expenses) سے آگاہ کرنا۔
8. شخصیات سے ماہانہ عطیات (Monthly donations) لگوانا۔
9. جہاں جدول ہو وہاں پر ماتحت ذمہ داران کے ساتھ مل کر شخصیات سے ملاقات کرنا نیز شخصیات کے ہاں عیادت، تعزیت اور جنازے میں شرکت کرنا۔
10. ٹیلی تھون، رمضان عطیات و دیگر مواقع (Events) پر عطیات نیز مختلف اقسام کے اناج، ہزیوں، پھلوں کا عشر اور جانوروں کی زکوٰۃ وصول کرنا/ کروانا۔
11. جامعات المدینہ، مدارس المدینہ اور فیضانِ مدینہ وغیرہ میں سولر سسٹم لگوانے کے لیے فننس ڈیپارٹمنٹ کی ڈونرز کے ذریعے معاونت کرنا۔
12. ذمہ داران کے ای رسید اکاؤنٹس بنوانا اور جمع ہونے والے عطیات کی ای رسید بنوا کر ڈونرز کو سینڈ کرنا/ کروانا۔
13. شعبہ جات کا خود کفالت کے حوالے سے مکمل ریکارڈ مثلاً اسٹاک رجسٹر، روزنامچہ اور شخصیات ریکارڈ وغیرہ چیک کروانے کے نظام کو مضبوط کرنا۔
14. اپنے متعلقہ جملہ امور کی تکمیل و ترقی کے لیے پلاننگ کرنا نیز اس کا شرعی و تنظیمی رہنمائی اور مشاورت کیساتھ نفاذ کرنا/ کروانا۔
15. شعبے کے ایس او پیز، جاب ڈسکرپشنز کا مطالعہ کرنا، کے پی آئی ایس سمجھنا/ سمجھانا نیز تنظیمی معلومات و اپڈیٹس سے آگاہ رہنا۔
16. اپنے ماتحت ذمہ داران کے ایچ آر (اجارہ) اور فننس کے معاملات دیکھنا نیز شعبے سے متعلقہ موصول ہونے والی شکایات و تجاویز کو حل کرنا/ کروانا۔
17. شعبے سے متعلقہ تمام ریکارڈ اپڈیٹ رکھنا/ رکھوانا اور طے شدہ کارکردگیاں چیک کرنا نیز مینول/ سوفٹ ویئر میں درست اور بروقت انٹر کروانا۔
18. ای میلز، واٹس ایپ، کانز، میسجز چیک کرنا اور بروقت رپلائی کرنا نیز منصب کے مطابق نگران کی طرف سے ملنے والے کام بروقت مکمل کرنا/ کروانا۔
19. 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 میں متعلقہ رکن شوری کی اجازت کے ساتھ تبدیلی کی جاسکتی ہے

Job specification - منصب کی اہلیت

- دنیاوی تعلیم: بی اے/ بی ایس سی (BA/BSC)
- دینی تعلیم: 12 دینی کام، اصلاح اعمال، فیضان نماز کو سر کیے ہوں
- خود کفالت کے حوالے سے کم از کم 1 سے 2 سال کا تجربہ
- نوٹ:- درس نظامی کیے ہوئے کو ترجیح دی جائے گی
- Leadership, People Management, Communication Skill, Adaptability & Flexibility, Conceptual Skills, Creativity

اپنی دنیا اور آخرت کو بہتر کرنے اور دعوتِ اسلامی کے دینی ماحول میں استقامت

پانے کے لیے درجہ ذیل امور پر عمل کی کوشش فرمائیں۔

- روزانہ 2 گھنٹے 12 دینی کاموں بالخصوص قافلہ، مدنی مذاکرہ، نیک اعمال، ہفتہ وار اجتماع اور بڑی راتوں کے اجتماعات میں شرکت فرمائیں نیز ماتحت ذمہ داران 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 جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ، فیضانِ آن لائن اکیڈمی اور فیضان اسلامک اسکول سسٹم میں داخلہ کروائیں۔
- مکتبۃ المدینہ کی طرف سے شائع کردہ امیر اہلسنت کی تصنیف شدہ اور المدینۃ العلمیہ کی تیار شدہ دیگر کتب و رسائل عاشقانِ رسول میں تقسیم کریں۔