

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M9, M10, M12, M13, M14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri serta agensi-agensi di bawahnya.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab merancang, menggubal, melaksana dan memantau dasar-dasar awam mengenai pengurusan sumber tenaga manusia dan organisasi, sumber kewangan, ekonomi, pentadbiran dan pembangunan wilayah/daerah/tempatan/tanah, perancangan dan pentadbiran sosial, hubungan antarabangsa dan hal ehwal luar negeri (termasuk perkhidmatan luar negeri) keselamatan/ketahanan negara serta pengurusan teknologi maklumat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M9

- a. Membantu Ketua Jabatan dalam urusan rutin pentadbiran.
- b. Membantu merancang dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju peranan jabatan.
- c. Melaksanakan fungsi bahagian/unit yang dipertanggungjawab mengikut dasar utama jabatan.
- d. Menyelaras aktiviti bahagian/unit mengikut sasaran jabatan.
- e. Menyediakan laporan dan merekod aktiviti bahagian/unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- f. Menyelaras dan memantau maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/unit.

- g. Mewakili pegawai atasan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.
- h. Melaksanakan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/unit di jabatan dilaksanakan dengan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.
- i. Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk meminimumkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- j. Mengkaji pendekatan kerja yang inovatif untuk diguna pakai demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- k. Membudayakan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.

4.2 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M10

- a. Mengetuai unit atau pasukan kerja yang dipertanggungjawabkan dengan fungsi yang berteraskan matlamat jabatan.
- b. Membantu Ketua Jabatan dalam urusan rutin pentadbiran.
- c. Membantu merancang dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju jabatan.
- d. Menyelaras aktiviti bahagian/unit mengikut sasaran jabatan.
- e. Menyediakan laporan dan merekod aktiviti bahagian/unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- f. Menyelaras dan memantau maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/unit.
- g. Mewakili pegawai atasan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.
- h. Melaksanakan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/unit di jabatan dilaksanakan dengan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.

- i. Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk meminimumkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- j. Memantau kualiti kerja pegawai bawahan dan memberi bimbingan kemajuan kerjaya.
- k. Mengkaji pendekatan kerja yang inovatif untuk diguna pakai demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- l. Membudayakan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.

4.3 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M12

- a. Mengetuai unit atau pasukan kerja yang dipertanggungjawabkan dengan fungsi yang berteraskan matlamat jabatan.
- b. Membantu Ketua Jabatan dalam urusan rutin pentadbiran.
- c. Merancang, mengkaji idea baru untuk penghasilan dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju jabatan.
- d. Menyelaras aktiviti bahagian/unit mengikut sasaran jabatan.
- e. Menyemak dan menyediakan laporan dan merekod aktiviti bahagian/unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- f. Bertanggungjawab terhadap maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/unit.
- g. Mewakili jabatan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.
- h. Memastikan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/unit di jabatan dilaksanakan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.
- i. Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk meminimumkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- j. Memantau kualiti kerja pegawai bawahan dan memberi saranan kemajuan kerjaya.

- k. Menyelia, menyelaraskan dan mengawal aspek-aspek pentadbiran bagi pegawai di bawah seliaan.
- l. Menentukan keperluan latihan untuk pegawai di bawah seliaan serta mengadakan latihan *on-the-job* mengikut kesediaan dan memaklumkan pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan tentang keperluan itu.
- m. Mengkaji pendekatan kerja yang inovatif untuk digunakan demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- n. Merancang aktiviti pembudayaan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.
- o. Menjalankan tugas lain yang ditentukan mengikut keperluan perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4.4 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M13

- a. Mengetuai dan memimpin bahagian/unit dengan memastikan fungsi yang berteraskan matlamat jabatan.
- b. Merangka dan merancang pelan penambahbaikan kepada Ketua Jabatan dalam urusan rutin pentadbiran.
- c. Merancang dan mengkaji idea baru untuk penghasilan dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju jabatan.
- d. Menyelaraskan aktiviti dan hala tuju bahagian/unit dengan menetapkan sasaran dalam jangka masa tertentu.
- e. Mengurus sumber sedia ada ke arah proses tugas yang berkualiti, cekap dan berkesan.
- f. Menyampaikan laporan dan rekod aktiviti bahagian/unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- g. Bertanggungjawab terhadap maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/unit.
- h. Mewakili jabatan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.

- i. Mengurus maklum balas serta perkhidmatan kepakaran yang diminta mengikut keperluan semasa kepada pelanggan dalam dan luar jabatan.
- j. Memastikan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/unit di jabatan dilaksanakan dengan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.
- k. Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk mengelakkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- l. Memantau kualiti kerja pegawai bawahan dan merancang kemajuan kerjaya.
- m. Menyelia, menyelaraskan dan mengawal aspek-aspek pentadbiran, disiplin dan senarai tugas bagi pegawai di bawah seliaan.
- n. Menentukan keperluan latihan untuk pegawai di bawah seliaan serta mengadakan latihan *on-the-job* mengikut kesediaan dan memaklumkan pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan tentang keperluan itu.
- o. Merancang dan memantau pendekatan kerja yang inovatif untuk diguna pakai demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- p. Merancang dan memantau aktiviti pembudayaan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.
- q. Menjalankan tugas lain yang ditentukan mengikut keperluan perkhidmatan dari semasa ke semasa.

4.5 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M14

- a. Mengetuai dan memimpin jabatan/bahagian dengan memastikan fungsi yang berteraskan matlamat utama jabatan.
- b. Memperaku cadangan penambahbaikan kepada Ketua Jabatan dalam urusan rutin pentadbiran.
- c. Merangka perancangan, mengkaji idea baru untuk penghasilan dasar yang bersesuaian dengan perubahan berpandukan hala tuju jabatan.
- d. Menyelaraskan aktiviti dan hala tuju jabatan/bahagian dengan menetapkan sasaran dalam jangka masa tertentu.

- e. Mengurus sumber sedia ada ke arah proses tugas yang berkualiti, cekap dan berkesan.
- f. Menyemak dan meluluskan laporan dan rekod aktiviti bahagian/unit dalam bentuk minit mesyuarat, kertas laporan, kertas maklum balas, dokumen penerbitan dan sebagainya kepada pihak pengurusan tertinggi atau Ketua Jabatan.
- g. Bertanggungjawab terhadap maklumat yang diberi dan diterima berkaitan fungsi bahagian/unit.
- h. Mewakili jabatan ke mesyuarat melibatkan pelanggan dari dalam atau luar jabatan dan membuat tindakan susulan terhadap agenda yang dipersetujui.
- i. Mengurus maklum balas serta perkhidmatan kepakaran yang diminta mengikut keperluan semasa kepada pelanggan dalam dan luar jabatan.
- j. Memastikan proses penyampaian perkhidmatan berdasarkan fungsi bahagian/unit di jabatan dilaksanakan dengan mengikut tuntutan perubahan, cekap dan berkesan setiap masa.
- k. Membincang dan menyemak semula setiap tugas yang diterima dari pegawai bawahan dan atasan untuk mengelakkan ketidaksempurnaan hasil kerja.
- l. Memantau kualiti kerja pegawai bawahan, menilai pelaksanaan tugas dan merancang kemajuan kerjaya.
- m. Menyelia, menyelaras dan mengawal aspek-aspek pentadbiran, disiplin dan senarai tugas bagi pegawai di bawah seliaan.
- n. Menentukan bersama Ketua Jabatan keperluan latihan untuk pegawai di bawah seliaan serta mengadakan latihan *on-the-job* mengikut kesediaan.
- o. Merancang bersama Ketua Jabatan dan memantau pendekatan kerja yang inovatif untuk diguna pakai demi merealisasikan matlamat jabatan dari semasa ke semasa.
- p. Merancang bersama Ketua Jabatan dan menilai pelaksanaan aktiviti pembudayaan persekitaran kerja yang penuh integriti dengan penerapan nilai yang bersesuaian dengan matlamat utama jabatan.
- q. Menjalankan tugas lain yang ditentukan mengikut keperluan perkhidmatan dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Bahagian/ seksyen/ cawangan.

Luaran

- a. Semua kementerian/jabatan di peringkat Persekutuan dan negeri, semua agensi/Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Industri/swasta/pertubuhan/persatuan dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda/Sarjana/Doktor Falsafah yang diiktiraf.
- b. Berkemahiran dalam bidang ICT.
- c. Kualiti interpersonal yang tinggi, mampu memberikan pendapat secara profesional, mengemukakan hujah berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang luas.
- d. Kemahiran yang cemerlang dalam komunikasi lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
- e. Penguasaan Bahasa Asing.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Esprit de Corps*.
- c. Akauntabiliti.
- d. Profesionalisme.
- e. Kreatif dan inovatif.
- f. Adil dan saksama.
- g. Kerahsiaan.
- h. Disiplin.
- i. Jati diri.
- j. Kompetensi tinggi.

9. ANCAMAN BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Isu integriti.
- c. Isu kerahsiaan/keselamatan negara.
- d. Tekanan.

Sumber : E-mel daripada Bahagian Perkhidmatan, JPA bertarikh 4 Jun 2010.