

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan di peringkat negeri yang mempunyai Perkhidmatan Tadbir Awam Negeri, Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan perolehan peralatan pejabat agensi-agensi kerajaan, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja serta pengurusan kakitangan, membantu urusan pindah milik, gadaian, melepaskan gadaian dan pajakan serta bertanggungjawab ke atas pembahagian pusaka.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14

4.1.1 Merancang, menggubal, mengurus, menyelaras, melaksana dan menilai dasar dan peraturan dalam bidang-bidang berikut:

- a. Pentadbiran Am
 - i. pentadbiran pejabat.
 - ii. rekod.
 - iii. protokol dan istiadat.
 - iv. keselamatan.
 - v. pengurusan harta dan bangunan.
 - vi. keurusetiaan.
 - vii. seranta dan perhubungan awam.

- b. Pengurusan Personel
 - i. perjawatan, skim-skim perkhidmatan, pembangunan organisasi dan perancangan tenaga manusia.
 - ii. perkhidmatan latihan dan kerjaya.
 - iii. gaji, elaun dan kemudahan.
 - vi. faedah persaraan.
 - v. hubungan perusahaan
- c. Pengurusan Kewangan
 - i. kewangan am.
 - ii. belanjawan.
 - iii. akaun dan pembayaran.
 - iv. pengurusan material dan stor.
- d. Pengurusan pentadbiran tanah
 - i. pendaftaran hak milik.
 - ii. pungutan hasil.
 - iii. tukar syarat.
 - iv. pengambilan balik.
 - v. penguatkuasaan.
 - vi. perlesenan dan permit.
- e. Pengurusan pembangunan infrastruktur dan pembangunan manusia
 - i. pembangunan insfrastruktur dan kemudahan awam.
 - ii. pembangunan kemasyarakatan.
- f. Penyelidikan dan pembangunan pengurusan
 - i. pemodenan tadbiran.

- ii. pembangunan sistem kerja.
- iii. penggunaan automasi pejabat

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/ Pertubuhan Antarabangsa.
- d. Agensi swasta.
- e. Ahli politik/ pemimpin masyarakat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kemahiran mengendalikan perisian komputer dan peralatan yang berkaitan dengan bidang tugas.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah dengan unsur rasuah.
- b. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.