

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN  
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Setiausaha Pejabat /Setiausaha Pejabat Gred N1, N2, N5, N6, N7, N8

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1 Kesetiausahaan**

**a. Pengurusan Surat-Menyurat dan Fail**

- i. Mengurus dan merekodkan semua surat/ dokumenmasuk/ keluar serta memfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera.
- ii. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/ dokumen/ e-mel yang telah diambil tindakan/ minit oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

- iii. Membuat tindakan susulan.
  - iv. Mengurus penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya.
  - v. Membuat pengkelasan surat/ dokumen mengikut kategori (terbuka/ sulit/ rahsia). Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi.
  - vi. Menguruskan dan menyelaraskan fail terperingkat (terbuka/ sulit/ rahsia).
  - vii. Menyediakan/ menaip surat/ dokumen/ draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
  - viii. Menentukan keutamaan tugas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berdasarkan keperluan (makluman/ tindakan).
  - ix. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.
  - x. Mencari, mengumpul dan mengemas kini data dan maklumat.
  - xi. Menyemak/ membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- b. Pengurusan Mesyuarat
- i. Menetapkan segala temujanji, mesyuarat, seminar/ kursus dan sebarang program yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

- ii. Memperingatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) mengenai mesyuarat, jadual yang berlangsung setiap hari.
  - iii. Menjaga diari/ kalendar, merancang dan mengawal selia jadual kerja Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) seperti menyelaraskan mesyuarat, temujanji/ urusan perjalanan mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan.
  - iv. Membuat persediaan bagi semua mesyuarat/ naziran yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat/ naziran tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah dan diuruskan dengan lebih awal.
  - v. Menyemak aturan kertas/ folder mesyuarat dan menyediakan *checklist* isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- c. Menjaga Kerahsiaan
- i. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
  - ii. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan urusan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

#### 4.2 Pentadbiran Pejabat

- a. Menguruskan rekod dan maklumat.
- b. Membantu dan menguruskan operasi kerja harian seperti pelupusan dokumen dan membuat kerja-kerja fotostat.

- c. Menyelia kakitangan bawahan.
- d. Mengurus maklumat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) melalui HRMIS.
- e. Memastikan proses kerja memenuhi standard yang ditetapkan/ sistem kualiti.
- f. Menyelaraskan pengurusan majlis yang melibatkan pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- g. Memastikan keselamatan pejabat dan harta benda.

#### 4.3 Kewangan

- a. Menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit.
- b. Menyediakan anggaran bajet dan menguruskan perolehan.

#### 4.4 Perhubungan Awam

- a. Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan.
- b. Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik.
- c. Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh majikan daripada pegawai-pegawai atau pihak berkaitan.
- d. Memahami etiket dan protokol serta bertindak sebagai pegawai perhubungan semasa kehadiran tetamu kehormat di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

- e. Melayan dengan baik semua tetamu, pelanggan dan rakan kerja majikan yang datang berurusan di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) walaupun tanpa temujanji.

#### **4.5 Jaringan Kerja (Setiausaha Pejabat Gred N5, N6, N7)**

- a. Memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional serta menyelia setiausaha baru dalam program orientasi dan pelajar-pelajar yang menjalani Latihan Industri fokus kepada kerjaya dan pembangunan peribadi.
- b. Membantu *mentee* mencari sumber/ potensi diri bagi teknik membuat keputusan, mengatasi permasalahan dan peningkatan kemahiran.
- c. Menerapkan budaya pembelajaran berterusan melalui perbincangan, perkongsian ilmu dan pengalaman.
- d. Menyediakan laporan penilaian bagi sesi pementoran bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

#### **4.6 Tugas Lain**

- a. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.
- b. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor.
- c. Menyelia dan menyediakan senarai tugas-tugas harian Pemandu Khas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1 Dalaman**

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

## 5.2 Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan.
- c. Agensi swasta.
- d. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

## 6. PERSEKITARAN KERJA

### 6.1 Dalam dan luar pejabat.

## 7. KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN

### Kompetensi Jawatan

#### 7.1 Mempunyai kemahiran-kemahiran seperti berikut:

- a. kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*).
- b. kemahiran menggunakan peralatan pejabat.
- c. kemahiran komunikasi pelbagai bahasa terutama bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
- d. kemahiran menggunakan sistem rintasan, trengkas (dwibahasa).
- e. kemahiran interpersonal.
- f. pengetahuan asas pengurusan sumber manusia.

### Kompetensi Diri

#### 7.2 Ciri-ciri diri yang bersesuaian dengan jawatan:

- a. berperwatakan mesra pelanggan:
  - i. ceria
  - ii. peramah
  - iii. berbudi bahasa
  - iv. menghormati tetamu/ pelanggan
- b. integriti dan akauntabiliti.

- c. nilai-nilai murni.
- d. cecal.
- e. semangat kerja berpasukan.
- f. bekerja dengan penyeliaan minimum.

## **8. ANCAMAN/ BAHAYA**

- 8.1 Fitnah dan tohmahan.
- 8.2 Gangguan seksual.
- 8.3 Rasuah.
- 8.4 Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.
- 8.5 Konflik nilai.