

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/Kementerian/Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi).

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4

4.1.1 Aspek Perkeranian

- a. Pentadbiran pejabat.
- b. Pengurusan personel
 - i. perjawatan, pembangunan organisasi dan perancangan sumber manusia.
 - ii. perkhidmatan, latihan dan kerjaya.
 - iii. gaji, elaun dan kemudahan.
 - iv. faedah persaraan.
- c. Pengurusetiaan.
- d. Menaip dan menyediakan dokumen rasmi yang diarahkan dalam masa yang ditetapkan.
- e. Pengurusan rekod.
- f. Pengurusan kewangan.
- g. Pengurusan fail.

4.1.2 Aspek Operasi

- a. Pengurusan Keselamatan dan Ketenteraman
 - i. bangunan, kawasan dan pejabat.
 - ii. harta alih dan tidak alih.
 - iii. kediaman dan kuarters kerajaan.
 - iv. rumah pangsa kerajaan.
 - v. harta dan kemudahan awam.
- b. Pengurusan kebersihan
 - i. pengurusan kebersihan (bangunan, kawasan dan pejabat; harta alih dan tidak alih; kediaman dan kuarters kerajaan; rumah pangsa kerajaan; dan harta dan kemudahan awam).
 - ii. pengurusan aktiviti kawalan vektor penyakit.
 - iii. pengurusan tapak pelupusan sampah.
- c. Pengurusan utiliti
 - i. pengurusan meter air termasuk menyelenggara akaun, membaca meter air, mengeluarkan bil air serta memastikan penyelenggaraan meter dan paip air dilakukan dengan sempurna.
- d. Pengurusan taman dan kemudahan awam
 - i. pengawasan dan kawalan kakitangan dan pengunjung taman awam.
 - ii. memastikan kebersihan tamandan kemudahan awam.
 - ii. pengurusan aktiviti menghias dan mengindah kawasan awam.
- e. Perkhidmatan kaunter dan pemprosesan
 - i. pelesenan/permit.
 - ii. kutipan hasil/cukai.

- iii. pendaftaran.
 - iv. permohonan hak milik, tukar syarat.
- f. Pengurusan data dan maklumat
 - i. bancian dan soal-selidik.
 - ii. pengumpulan, semakan, kemasukan, penyelenggaraan data.
 - iii. kemasukan, penyelenggaraan dan pengurusan rekod HRMIS.
- g. Protokol dan istiadat.
- h. Penguatkuasaan.
 - i. menghantar bil cukai, waran mahkamah dan waran tahanan.
 - ii. penyitaan.
 - iii. penyelenggaraan rekod rampasan.
 - iv. membantu urusan lelongan harta.
- i. Pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi – penghantaran (coding), penerimaan (decoding) dan pemprosesan maklumat (reporting).
- j. Pengurusan aktiviti setempat
 - i. pengurusan majlis keramaian.
 - ii. pengurusan aktiviti kemasyarakatan (seperti gotong-royong, upacara keagamaan dan sambutan perayaan).
 - iii. pengurusan pasar malam.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

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

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- d. Agensi swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkemampuan mengendalikan perisian komputer, kemahiran menaip dan mengendalikan peralatan pejabat dan komunikasi.

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.

Sumber : Lampiran I, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2009.