

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan konsuler dan penguatkuasaan undang-undang.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8

4.1.1 Menolong Pegawai Tadbir atau lain-lain pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan 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.
 - iv. 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.
 - i. pungutan hasil.
 - ii. tukar syarat.
 - iii. pengambilan balik.
 - iv. penguatkuasaan.
 - v. perlesenan dan premit.
- e. Pengurusan pembangunan Infrastruktur dan pembangunan manusia
 - i. pembangunan insfrastruktur dan kemudahan awam.
 - ii. pembangunan sumber manusia.
 - iii. pembangunan sosial.

- 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.
- a. Anggota lain 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. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kebolehan 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.