

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Kerani 3 (Norhafiz Zainal)	<p><b>RINGKASAN TUGAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab memberi khidmat sokongan kepada lain-lain perkhidmatan dalam aspek perkeranian dan operasi selaras dengan fungsi jabatan/bahagian yang berkenaan.</li> </ul> <p><b>Pengurusan Rekod dan Kualiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pengendalian urusan rekod &amp; fail (kod 300 &amp; kod 400);</li> <li>• Melaksana urusan surat-menyurat;</li> <li>• Melaksana urusan perolehan/penyimpanan data &amp; maklumat;</li> <li>• Memberi perkhidmatan kaunter;</li> </ul> <p><b>Pentadbiran Pejabat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksana urusan keselamatan pejabat;</li> <li>• Melaksana penyelenggaraan peralatan pejabat;</li> <li>• Melaksana urusan surat-menyurat;</li> <li>• Melaksana urusan perolehan/penyimpanan data &amp; maklumat;</li> <li>• Memberi perkhidmatan kaunter;</li> <li>• Melaksana penyelenggaraan peralatan pejabat;</li> <li>• Menyediakan maklumat untuk penyediaan belanjawan tahunan jabatan;</li> <li>• Melaksana urusan pengambilan barang-barang keperluan pejabat dari Stor;</li> <li>• Melaksana urusan bayaran bil pelbagai (Elektrik/Air/Telefon/Cukai tanah);</li> <li>• Membuat urusan sewaan mesin fotostat;</li> <li>• Membuat bayaran setem / franking machine; dan</li> <li>• Membuat urusan pembelian pakaian seragam.</li> </ul>	<p><b>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</b></p> <p><b>Pengurusan Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penyediaan logistik sebelum, semasa dan selepas program</li> </ul>

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat urusan tempahan makanan bagi mesyuarat/bengkel/taklimat dan lain-lain</li> </ul> <p><b>Pengurusan Kewangan Jabatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksana urusan Daftar Harta/Inventori jabatan, keselamatan dan verifikasi harta/inventori;</li> <li>• Melaksana urusan perkhidmatan/perolehan keperluan pejabat dan pembayaran;</li> <li>• Melaksana pelupusan harta/inventori;</li> </ul> <p><b>Perancangan Strategik (Projek Khas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab membantu melaksanakan aktiviti Perancangan Strategik merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bengkel</li> <li>○ Seminar</li> <li>○ Mesyuarat</li> <li>○ Taklimat</li> <li>○ Sesi semakan prestasi</li> <li>○ Perbincangan</li> <li>○ Konfren</li> <li>○ Lawatan</li> <li>○ Hari bersama pelanggan</li> <li>○ Lain-lain aktiviti</li> </ul> </li> <li>• Bertanggungjawab membantu dalam urusan-urusan berkenaan pengeluaran surat menyurat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lantikan</li> <li>○ Pemakluman</li> <li>○ Panggilan/jemputan aktiviti-aktiviti Perancangan Strategik</li> </ul> </li> </ul>	

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ucapan Terima kasih</li> <li>○ Ucapan Penghargaan</li> <li>○ Lain-lain</li>   <li>● Bertanggungjawab membantu dalam urusan-urusan berkenaan Pengeluaran sijil <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penghargaan</li> <li>○ Penyertaan</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li>   <li>● Bertanggungjawab membantu dalam urusan-urusan berkenaan Komunikasi dengan pihak berkepentingan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Semakan hasil dengan PTJ</li> <li>○ "Follow up" dengan PTJ</li> <li>○ Pemakluman PTJ</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li>   <li>● Membantu Pegawai dan Ketua Perancangan Strategik (KPS) dalam hal-hal di bawah <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keperluan bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja</li> <li>○ Logistik bagi bengkel/taklimat dan lain-lain</li> <li>○ Pencatat nota / arahan kerja semasa perbincangan</li> <li>○ Lain-lain keperluan kerja yang dirasakan perlu</li> </ul> </li> </ul>	