

| Bil | Gred Pegawai               | Fungsi Utama  | Fungsi Sokongan  |
|-----|----------------------------|---|--|
| 1.  | Kerani 1 (Junainah Bajuri) | <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>Merekod urusan fail (Fail Trans4U dan Fail Cuti);</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 pengendalian urusan rekod &amp; fail;</li> <li>Melaksana urusan surat-menyurat;</li> <li>Melaksana urusan penyimpanan data &amp; maklumat;</li> <li>Memberi perkhidmatan kaunter;</li> </ul> <p><b>Pengurusan Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyedia maklumat untuk perancangan sumber manusia jabatan;</li> <li>Membuat urusan gaji, cuti, kad perakam waktu, elaun &amp; kemudahan staf;</li> <li>Membuat urusan kerja lebih masa staf;</li> <li>Membuat a urusan kebajikan staf - perubatan, klinik panel, skim khairat kematian, insurans;</li> <li>Membuat urusan temuduga staf baru/lantikan Pentadbir Akademik;</li> <li>Membuat urusan pertukaran staf dan pengesahan kedalam jawatan;</li> </ul> | <p><b>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</b></p> <p><b>Pengurusan Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan input 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 anjakan gaji dan kenaikan pangkat staf;</li> <li>• Membantu urusan proses penamatan Skim Perkhidmatan;</li> <li>• Membantu menguruskan proses permohonan Bajet Perjawatan;</li> <li>• Membantu menguruskan proses pemilihan/temuduga/lapor diri/penyambungan kontrak dan pengambilan staf tetap, kontrak, sementara dan sambilan (akademik/pentadbiran);</li> <li>• Membantu menguruskan proses permohonan perletakan jawatan, tamat kontrak perkhidmatan dan penamatan perkhidmatan staf kontrak/ sementara/ Separuh Masa;</li> <li>• Memproses urusan elaun penangunggan kerja;</li> <li>• Merekod perkhidmatan staf;</li> <li>• Membantu mengurus proses mengambilkira perkhidmatan lepas;</li> <li>• Membantu urusan kenaikan pangkat staf kumpulan pelaksana (kumpulan B, C dan D);</li> <li>• Membantu urusan Laporan Nilai Prestasi Tahunan staf akademik dan staf pentadbiran.</li> </ul> <p><b>Perancangan Strategik (Pengukuran Prestasi) &amp; Perancangan Strategik (Operasi dan Komunikasi)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertanggungjawab membantu kerja-kerja pengkeranian melibatkan aktiviti Perancangan Strategik merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bengkel</li> <li>○ Seminar</li> <li>○ Mesyuarat</li> </ul> </li> </ul> |                 |

| Bil | Gred Pegawai | Fungsi Utama  | Fungsi Sokongan |
|-----|--------------|---|-----------------|
|     |              | <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>○ Ucapan Terima kasih</li> <li>○ Ucapan Penghargaan</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </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</li> </ul> |                 |

| Bil | Gred Pegawai | Fungsi Utama   | Fungsi Sokongan |
|-----|--------------|--|-----------------|
|     |              | <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> |                 |