

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Kerani 4 (Nurul Hidayah Mohd Pizan)	<p>RINGKASAN TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab memberi khidmat sokongan kepada lain-lain perkhidmatan dalam aspek perkeranian dan operasi selaras dengan fungsi jabatan/bahagian yang berkenaan. <p>Pentadbiran Pejabat</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengendalian urusan rekod & fail (kod 500 & kod 600); Melaksana urusan surat-menyurat; Melaksana urusan perolehan/penyimpanan data & maklumat; Melaksana urusan tempahan kenderaan; Memberi perkhidmatan kaunter; <p>Disiplin dan Tatatertib</p> <ul style="list-style-type: none"> Memproses laporan tatatertib staf; Memproses pengisytiharan harta dan liabiliti staf; Mengendali laporan kad perakam waktu staf; <p>Pengurusan Kualiti</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bagi aduan maklum balas pelanggan; Bertanggungjawab dalam membantu aktiviti penganjuran pengurusan kualiti yang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> Bengkel Seminar Mesyuarat Taklimat Perbincangan Lawatan Lain-lain aktiviti (e-aduan) 	<p>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</p> <p>Pengurusan Majlis</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan input penyediaan logistik sebelum, semasa dan selepas program Jurugambar bagi setiap majlis

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab membantu Pegawai dalam iniatif dan pengoperasian gerakan kualiti Jabatan seperti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Surat menyurat ○ Laporan ○ Lantikan ○ Sijil ○ Komunikasi ○ Mesyuarat <p>Pengurusan Strategik (Penyelidikan Institusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab membantu melaksanakan aktiviti Perancangan Strategik merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bengkel ○ Seminar ○ Mesyuarat ○ Taklimat ○ Sesi semakan prestasi ○ Perbincangan ○ Konfren ○ Lawatan ○ Hari bersama pelanggan ○ Lain-lain aktiviti • Bertanggungjawab membantu dalam urusan-urusan berkenaan pengeluaran surat menyurat: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lantikan ○ Pemakluman ○ Panggilan/jemputan aktiviti-aktiviti Perancangan Strategik ○ Ucapan Terima kasih ○ Ucapan Penghargaan ○ Lain-lain 	

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