

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Kerani 2 (Nurhazwani Abdullah)	<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>Melaksana urusan pengendalian urusan rekod &amp; fail (kod 100 &amp; kod 200);</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 pengendalian urusan rekod &amp; fail;</li> <li>Melaksana urusan surat-menyurat;</li> <li>Melaksana urusan perolehan/penyimpanan data &amp; maklumat;</li> <li>Urusetia kepada Mesyuarat, bengkel, seminar jabatan;</li> </ul> <p><b>Governan dan Sekretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dan menyelaras hebahan pekeliling;</li> <li>Membantu dalam mengemaskini carta organisasi;</li> <li>Urusetia aktiviti perbincangan/Morning Coffee bagi Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia;</li> <li>Urusetia Mesyuarat Pengurusan;</li> <li>Urusetia Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP);</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>• Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);</li> <li>• Urusetia Mesyuarat Hal Ehwal Petadbiran;</li> <li>• Keurusetian mesyuarat berkenaan dengan inisiatif Governan; dan</li> <li>• Urusetia inisiatif semua urusan dan hal ehwal berkenaan Governan;</li> </ul> <p><b>Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melaksana urusan latihan/kursus staf;</li> <li>• Penyediaan sijil penyertaan;</li> <li>• Membantu pegawai dalam merancang dan mengurus latihan untuk staf pentadbiran dan staf akademik;</li> <li>• Membantu urusan staf akademik untuk pembentangan kertas kerja di dalam dan di luar Negara;</li> <li>• Merekod jam latihan yang dihadiri oleh staf akademik;</li> <li>• Membantu staf untuk menghadiri seminar, konferen, kursus, bengkel anjuran organisasi luar dan Program Transformasi Minda</li> <li>• Membantu staf dalam urusan peperiksaan jabatan;</li> <li>• Melaksana urusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia;</li> </ul> <p><b>Perancangan Strategik (Pengurusan Maklumat)</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> </ul> </li> </ul>	

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> <li>○ 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> </ul>	

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"><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>	