

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Pembantu Am Pejabat	<p>RINGKASAN TUGAS</p> <p>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan merekod surat keluar/dokumen/saman/notis • Melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat <i>hands-on</i> yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam pejabat <p>Contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kertas A4/A3 sentiasa mencukupi dalam tray mesin fotokopi - Memastikan <i>toner</i> diganti apabila perlu - Membantu dalam penyediaan dokumen seperti binding/laminate/fotokopi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Majlis - Membantu penyediaan logistik sebelum, semasa dan selepas program