

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Penolong Pendaftar	<p><b>RINGKASAN TUGAS:</b></p> <p>Bertanggungjawab dalam penggubalan dan pelaksanaan dasar-dasar serta peraturan-peraturan dalam pentadbiran, merancang dan mengurus perkhidmatan sumber manusia, kemudahan, perolehan pejabat, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja, mengurus hal ehwal Perancangan Strategik UiTM dan tugas-tugas pentadbiran jabatan yang berkaitan.</p> <p><b>Pengurusetiaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi mesyuarat-mesyuarat utama jabatan;</li> <li>• Setiausaha Panel Pembangunan Sumber Manusia;</li> </ul> <p><b>Pembangunan Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi keperluan pembangunan staf pentadbiran dan akademik; dan</li> <li>• Mengurus urusan peperiksaan perkhidmatan staf.</li> </ul> <p><b>Pengurusan Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi dalam perancangan sumber manusia jabatan dan menyediakan bajet perjawatan;</li> <li>• Memantau hal ehwal cuti, kedatangan staf dan perakam waktu;</li> <li>• Menyelaras pengesahan dalam perkhidmatan dan urusan kenaikan pangkat staf pentadbiran dan akademik;</li> </ul>	<p><b>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</b></p> <p><b>Pengurusan Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memantau penyediaan logistik sebelum, semasa dan selepas program</li> </ul> <p><b>Pengurusan Komunikasi Strategik Universiti Teknologi MARA</b></p> <p><b>Perancangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, menganalisis dan menulis artikel mengenai isu-isu berkaitan perancangan strategik UiTM dan isu semasa berkenaan perancangan strategik secara proaktif untuk mempromosi dan menjelaskan inisiatif perancangan strategik untuk difahami oleh setiap warga Universiti Teknologi MARA;</li> <li>• Merancang dan merangka tindakan strategik dan pelan intervensi yang sesuai digunakan untuk menggunakan media sosial baharu seperti <i>Facebook</i>, <i>Twitter</i>, <i>Youtube</i>, blog dan portal sebagai antara medium interaksi bersama setiap warga Universiti Teknologi MARA;</li> <li>• Merancang program-program yang bertepatan bagi menampakkan "visibility" CSPI sebagai agen penggerak dan peneraju dalam melaksanakan Perancangan Strategik Universiti Teknologi MARA; dan</li> </ul>

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus hal ehwal kebajikan staf;</li> <li>• Mengurus penilaian prestasi tahunan staf; dan</li> <li>• Mengesahkan statistik.</li> </ul> <p><b>Disiplin dan Tatatertib</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengesahkan laporan tatatertib staf;</li> <li>• Mengurus pengisytiharan harta dan liabiliti staf;</li> <li>• Menguruskan semua hal ehwal berkenaan disiplin dan tatatertib jabatan.</li> </ul> <p><b>Pengurusan Strategik (Projek Khas) &amp; Pengurusan Strategik (Operasi dan Komunikasi)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasi perancangan strategik;</li> <li>• Menguruskan penyediaan Perancangan Strategik universiti/ jabatan;</li> <li>• Menguruskan aktiviti Perhubungan Industri;</li> <li>• Menyelaras dalam penyediaan Laporan Tahunan Jabatan;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang agenda khusus Perancangan Strategik seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pengurusan Projek (Risiko, isu dan mitigasi);</li> <li>✚ Optimum Ruang;</li> <li>✚ Optimum Sumber Manusia;</li> <li>✚ Pioneering; dan</li> <li>✚ Lain-lain agenda yang berkaitan dengan PS UiTM;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan program-program yang boleh meningkatkan kefahaman warga Universiti Teknologi MARA berkenaan tanggungjawab dan amanah yang perlu dijalankan oleh semua PTJ sebagai agen penggerak kepada penghasilan Perancangan Startegik Universiti Teknologi MARA.</li> </ul> <p><b>Penganalisan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau tren dan menganalisis program CSPI melalui media sosial; dan</li> <li>• Menganalisis persepsi dan reaksi terhadap program CSPI bagi Universiti Teknologi MARA.</li> </ul> <p><b>Promosi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang hebahan maklumat CSPI melalui medium hebahan seperti bahan bercetak, media elektronik (dokumen digital, emel, laman web rasmi dan media sosial); dan</li> <li>• Merancang promosi penggunaan media elektronik yang sihat di kalangan warga Universiti Teknologi MARA;</li> </ul> <p><b>Pemantauan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau dan menganalisis situasi semasa dan membuat ramalan strategik</li> </ul>

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
			<p>berkenaan impak sesuatu isu dalam media siber; dan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan tindak balas segera (<i>real time</i>) diberikan terhadap isu dan komen mengenai perancangan strategik dalam pengurusan di Universiti Teknologi MARA;</li></ul>