

SENARAI HURAIAN TUGAS UTAMA DAN SOKONGAN

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
1.	Pegawai Teknologi Maklumat	<p>RINGKASAN TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang, mengurus dan menyelaras Bahagian Perkhidmatan IT; • Melaksanakan kajian kesesuaian automasi proses kerja sedia ada dan seterusnya menganalisis, mereka bentuk, membangun, melaksana dan menyelenggara sistem-sistem maklumat yang digunakan. • Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dalam melaksanakan fungsi tugas berdasarkan keperluan Jabatan. • Menjalankan analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas. • Mengurus dan menggembleng beberapa projek ICT atau unit serta mensintesis pengurusan sumber, infrastruktur dan kewangan. • Memimpin dalam pelaksanaan projek ICT seiring dengan misi, visi dan objektif organisasi. <p>AMANAH TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</p> <p>Pentadbiran Am</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang, mengurus dan menyelaras urusan Bahagian Perkhidmatan IT; • Menyediakan laporan tahunan dan laporan lain yang diperlukan di peringkat jabatan; • Merancang dan mengatur tugas staf bagi memastikan kelancaran perkhidmatan IT; • Merancang, mengurus dan memantau program latihan staf di bawah seliaan bagi meningkatkan produktiviti dan kemahiran staf; • Merancang dan menyediakan belanjawan tahunan berkaitan IT. <p>Pengurusan Sistem Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mereka bentuk, membangun dan mengujilari sistem automasi berkaitan dengan <i>Core Business</i> CSPI. 	<p>Pengurusan Komunikasi Strategik Universiti Teknologi MARA</p> <p>Perancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang strategi untuk menghasilkan/mengumpulkan artikel berkaitan secara proaktif untuk mempromosi dan menjelaskan inisiatif perancangan strategik untuk difahami oleh setiap warga Universiti Teknologi MARA; • Merancang dan merangka tindakan strategik dan pelan intervensi yang sesuai digunakan untuk menggunakan media sosial baharu seperti <i>Facebook, Twitter, Youtube</i>, blog dan portal sebagai antara medium interaksi bersama setiap warga Universiti Teknologi MARA; • Merancang program-program yang bertepatan bagi menampakkan "visibility" CSPI sebagai agen penggerak dan peneraju dalam melaksanakan Perancangan Strategik Universiti Teknologi MARA; dan • 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. <p>Penganalisan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melihat tren dan menganalisis program CSPI melalui media sosial; dan • Menganalisis persepsi dan reaksi terhadap program CSPI bagi Universiti Teknologi MARA. <p>Promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang strategi promosi dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi. • Memberi pendedahan dan latihan penggunaan platform media eletronik yang sihat di kalangan warga CSPI; • Membantu JK menyebarkan luas maklumat strategik melalui media elektronik (website/media social/dll)

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggara sistem yang telah dibangunkan (seperti: UePMO, UePMO V2, Datazen dan lain-lain) ▪ Menguruskan Profil Akaun Akses Pengguna Sistem. <p>Pengurusan Perkakasan dan Perisian IT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merancang dan menguruskan perolehan perkakasan dan perisian IT. ▪ Menguruskan inventori perkakasan dan perisian IT. ▪ Mengujilari perkakasan dan perisian IT. ▪ Menguruskan pelupusan perkakasan dan peralatan IT. <p>Nota: perkakasan merujuk kepada Peralatan seperti komputer, komputer riba, pencetak, access point dan lain-lain.</p> <p>Pengurusan Laman Web Rasmi CSPI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merancang dan mengurus keperluan infrastruktur Laman Web Rasmi CSPI ▪ Mengkonfigurasi Infrastruktur laman sesawang CSPI. ▪ Merekabentuk struktur dan rekabentuk laman sesawang. ▪ Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dan pemantauan laman sesawang CSPI (Naik taraf, penambahan modul, perubahan struktur laman sesawang) secara berkala. <p>Pengurusan Keselamatan IT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan antivirus tersedia, paten fail terkini di dalam komputer dan komputer riba di CSPI. ▪ Memastikan pangkalan data, virtual server sentiasa di back up dan diuji lari. ▪ Memastikan keselamatan data dan maklumat rasmi universiti sentiasa terpelihara (untuk dibawah jagaan sahaja). <p>Pengurusan Aplikasi Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menguruskan pemasangan perisian emel seperti IBM Notes, IBM Verse. ▪ Memberi perkhidmatan meja bantuan (1st level support) untuk 	<p>Pemantauan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu JK memantau dan menganalisis situasi semasa sama ada di media cetak atau siber. • Membuat ramalan dan tindakan strategik berkenaan impak sesuatu isu yang dijumpai/hadapi; dan • Memberi tindak balas segera terhadap isu dan komen mengenai perkhidmatan ICT yang menyokong fungsi jabatan. <p>Pegawai pemverifikasi harta jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dokumentasi dan menyimpan rekod-rekod dan maklumat berkaitan perolehan harta/inventori jabatan; dan • Mengurus dan memantau proses pelupusan harta/inventori. <p>Program Transformasi Universiti</p> <p>Pengurusan PMO</p> <p>Pengurusan Jaringan Kerjasama Universiti dan Industri</p>

Bil	Gred Pegawai	Fungsi Utama	Fungsi Sokongan
		<p>perisian emel dan sistem pesanan segera (Sametime)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi khidmat nasihat berkaitan kemudahan media sosial seperti Yammer, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube Channel dan lain-lain <p>Latihan dan Dokumentasi Teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan keperluan pengguna sistem, manual pengguna, risalah teknikal, spesifikasi, garis panduan dan lain-lain dokumentasi teknikal. ▪ Memberi latihan dan pendedahan serta <i>awareness</i> terhadap penggunaan teknologi maklumat. 	