

SKOP TUGAS PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN/OPERASI
[PT/(PO)] DI KEMENTERIAN/JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

A) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN PENTADBIRAN

1. Pengurusan MyPortfolio.
2. Pengurusan latihan/kursus kakitangan sekolah.
3. Pengurusan fail sekolah.
4. Pengurusan pekeliling, surat arahan dan makluman di sekolah.
5. Pengurusan surat-menyurat.
6. Pengurusan kemasukan/pertukaran murid.
7. Pengurusan kenderaan jabatan.
8. Pengurusan kehadiran kakitangan.
9. Pengurusan permohonan mendiami rumah kerajaan/kuarters.
10. Penyeliaan/pemantauan urusan pentadbiran mengikut prosedur dalam tempoh yang ditetapkan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

B) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN

1. Pengurusan pelantikan dan pengesahan pelantikan kakitangan.
2. Pengurusan maklumat peribadi kakitangan.
3. Pengurusan pengesahan dalam perkhidmatan.
4. Pengurusan pelanjutan tempoh percubaan.
5. Pengurusan pemberian taraf berpencen.
6. Pengurusan pemangkuan dan kenaikan pangkat/*time based*/khas untuk penyandang (KUP).
7. Pengurusan persaraan paksa, pilihan dan sebab kesihatan.
8. Pengurusan penyelenggaraan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).
9. Pengurusan cuti.
10. Pengurusan pelbagai elaun dan kemudahan.
11. Pengurusan pengisytiharan harta.

12. Pengurusan pertukaran keluar dan masuk kakitangan.
13. Pengurusan peletakan jawatan kakitangan.
14. Pengurusan penilaian prestasi kakitangan.
15. Pengurusan permohonan melakukan kerja luar.
16. Pengurusan tatatertib.
17. Pengurusan perakuan tanggung kerja.
18. Pengurusan pengemaskinian maklumat dalam sistem.
19. Penyeliaan dan pemantauan urusan perkhidmatan dan sumber manusia mengikut prosedur dalam tempoh yang ditetapkan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

C) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN KEWANGAN

1. Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan

- 1.1 Pengurusan penerimaan dan bayaran.
- 1.2 Pengurusan perolehan:
 - a. Mengurus setia jawatankuasa sebut harga/tender
 - b. Mengunci masuk perolehan melalui Sistem iGFMAS
- 1.3 Pembayaran emolumen dan elaun.
- 1.4 Pembayaran tuntutan-tuntutan lain.
- 1.5 Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR)
- 1.6 Penyediaan laporan kewangan secara berkala.
- 1.7 Penyediaan permohonan tuntutan bantuan persekolahan.
- 1.8 Penyediaan permohonan bantuan persekolahan (bagi Bahagian yang berkaitan)
- 1.9 Penyelenggaraan Buku Tunai/ Buku Subsidiari
- 1.10 Penyelenggaraan iGFMAS /Buku Vot (manual).
- 1.11 Pengurusan Buku Tunai Cerakinan.
- 1.12 Membantu penyediaan Anggaran Belanja Mengurus.

2. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

D) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR

1. Pengurusan Aset Alih

- 1.1. Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK).
- 1.2. Pengurusan pelantikan pegawai oleh Pegawai Pengawal.
- 1.3. Pengurusan pelantikan pegawai oleh Ketua Jabatan.
- 1.4. Pengurusan penerimaan aset alih.
- 1.5. Pengurusan pendaftaran aset alih.
- 1.6. Pengurusan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan aset alih.
- 1.7. Pengurusan penyelenggaraan aset alih.
- 1.8. Pengurusan pindahan aset alih.
- 1.9. Pengurusan pelupusan aset alih.
- 1.10. Pengurusan kehilangan dan hapus kira aset alih.
- 1.11. Penyediaan laporan berkaitan secara berkala.

2. Pengurusan Stor

- 2.1 Pengurusan penerimaan.
- 2.2 Pengurusan merekod stok.
- 2.3 Pengurusan penyimpanan.
- 2.4 Pengurusan pengeluaran.
- 2.5 Pengurusan pemeriksaan.
- 2.6 Pengurusan keselamatan dan kebersihan.
- 2.7 Pengurusan pindahan.
- 2.8 Pengurusan pelupusan.
- 2.9 Pengurusan kehilangan dan hapus kira.
- 2.10 Penyediaan laporan berkaitan secara berkala

3. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

E) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN KHIDMAT PELANGGAN

- 1. Mengendalikan dengan cekap dan berkualiti semua panggilan telefon daripada luar dan dalam yang berurusan dengan jabatan:**
 - 1.1 Menjawab panggilan dengan segera iaitu sebelum deringan kedua atau selewat-lewatnya semasa deringan ketiga.
 - 1.2 Menjawab panggilan dengan mesra dan suara yang jelas untuk didengar oleh pemanggil.
 - 1.3 Menjawab panggilan dengan ucapan selamat dan diikuti oleh pengenalan diri dan nama organisasi dengan nada suara yang ceria dan ramah.
 - 1.4 Menyambungkan panggilan kepada agensi/pegawai yang diperlukan.
- 2. Melayani pelanggan/tetamu yang berurusan dengan jabatan antaranya:**
 - 2.1 Bertanya pelanggan/tetamu secara tertib dan mesra akan urusan yang diperlukan.
 - 2.2 Memberikan penerangan kepada pelanggan/tetamu yang ingin mendapatkan penjelasan mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh agensi.
 - 2.3 Membantu pelanggan/tetamu untuk berurusan dengan pegawai yang berkaitan mengenai isu berbangkit (sama ada mengenai aduan atau maklum balas yang diperlukan).
 - 2.4 Merekod dan memantau aduan perkhidmatan daripada pelanggan/tetamu sehingga kes selesai.
 - 2.5 Memaklumkan kepada pelanggan/tetamu dari semasa ke semasa perkembangan di atas aduan pelanggan/tetamu.
- 3. Mengumpul, menyelenggara dan menggunakan maklumat pelanggan/tetamu untuk mencadangkan penambahbaikan ke atas penyampaian perkhidmatan.**
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.**

F) TUGAS PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN (BAGI GRED KENAIKAN PANGKAT)

1. Membimbing PT P/O di bawah seliaan.
2. Menyelia dan memantau PT P/O di bawah seliaan.
3. Menguruskan hal-hal pentadbiran PT P/O di bawah seliaan.
4. Mengenal pasti kursus/latihan yang boleh dihadiri oleh PT P/O untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
5. Memastikan tugas harian berjalan dengan lancar.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.