

SKOP BIDANG TUGAS PENOLONG PEGAWAI TADBIR N5, N6, N7, N8
DI KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

A) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN PENTADBIRAN

1. Menolong pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan dalam bidang-bidang berikut:

1.1 Pentadbiran Am

- a) pentadbiran pejabat;
- b) rekod;
- c) protokol dan istiadat;
- d) keselamatan;
- e) pengurusan harta dan bangunan;
- f) keurusetiaan; dan
- g) seranta dan perhubungan awam.

1.2 Pengurusan Perkhidmatan

- a) perjawatan, skim-skim perkhidmatan, pembangunan organisasi dan perancangan tenaga manusia;
- b) perkhidmatan latihan dan kerjaya;
- c) gaji, elaun dan kemudahan;
- d) faedah persaraan; dan
- e) hubungan kesatuan.

1.3 Pengurusan Kewangan

- a) kewangan am;
- b) belanjawan;
- c) akaun dan pembayaran; dan
- d) pengurusan aset dan stor.

1.4 Pengurusan Pentadbiran Tanah

- a) pendaftaran hak milik;
- b) pungutan hasil;
- c) tukar syarat;
- d) pengambilan balik;
- e) penguatkuasaan; dan
- f) pelesenan dan permit.

1.5 Pengurusan Pembangunan dan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Pembangunan Manusia

- a) pembangunan infrastruktur dan kemudahan awam;
- b) pembangunan sumber manusia; dan
- c) pembangunan sosial.

1.6 Penyelidikan dan Pembangunan Pengurusan

- a) pemodenan tadbiran;
- b) pembangunan sistem kerja; dan
- c) penggunaan automasi pejabat.