

SKOP BIDANG TUGAS PENOLONG PEGAWAI TADBIR N5, N6, N7, N8
DI INSTITUSI PENDIDIKAN BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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.

B) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN

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

1.1 Pengurusan Pentadbiran Kolej Kediaman

- a) Melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dan kolej kediaman; dan
- b) Menyediakan laporan berkaitan kolej kediaman dan melaporkannya kepada pihak atasan.

1.2 Pengurusan Penempatan Pelajar

- a) Menguruskan hal ehwal pendaftaran masuk dan keluar pelajar di kolej kediaman;
- b) Menguruskan dan mengesahkan permohonan penginapan kolej kediaman oleh organisasi luar dan memastikan persediaan berkaitan;
- c) Membantu urusan bayaran berkaitan penginapan di kolej kediaman;
- d) Menguruskan rekod dan pengendalian kunci bilik pelajar serta bilik khas;
- e) Membuat pemeriksaan berkala di bilik pelajar dan memastikan pembersihan dilaksanakan sebelum pelajar pulang bercuti;
- f) Membantu menguruskan permohonan rayuan kolej; dan
- g) Mengendalikan pendaftaran peralatan elektrik.

1.3 Pengurusan Aset & Inventori;

- a) Memastikan stor kelengkapan disusun dengan baik;
- b) Mengemaskini rekod dan kawalan inventori kolej kediaman (stor, pejabat, bilik pelajar, dan bilik umum);
- c) Memastikan kelengkapan asas di kolej kediaman mencukupi; dan
- d) Menguruskan pembelian dan pelupusan kelengkapan kolej kediaman.

1.4 Pengurusan & Penyelenggaraan Fasiliti

- a) Menguruskan maklum balas pelajar/organisasi luar berkaitan kolej kediaman;
- b) Memastikan tindakan segera diambil terhadap laporan kerosakan dan kebersihan;
- c) Menghubungi pihak bertanggungjawab bagi sebarang isu penyelenggaraan dan kebersihan;
- d) Memantau kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan bangunan di kawasan kolej;
- e) Memantau dan memastikan penggunaan air dan elektrik di kolej kediaman dilakukan secara berhemah bagi mengelakkan pembaziran;
- f) Membuat semakan berkala dan menyediakan laporan kepada pihak yang berkaitan; dan
- g) Memastikan persekitaran kolej kediaman selesa, bersih dan selamat untuk pelajar.

1.5 Pengurusan Kewangan

- a) Membantu menyediakan anggaran belanjawan tahunan serta kertas kerja peruntukan kewangan;
- b) Menyemak dan menguruskan proses sebut harga dan tender;
- c) Membuat lawatan syarikat semasa proses tender; dan
- d) Menguruskan pembelian berkaitan kolej kediaman.

1.6 Pengurusan Aktiviti Kolej Kediaman

- a) Menguruskan persiapan logistik untuk aktiviti pelajar; dan
- b) Membantu menjayakan aktiviti pelajar yang telah diluluskan.

1.7 Penguatkuasaan Tatatertib/Disiplin

- a) Memberi taklimat mengenai peraturan kolej kepada pelajar baharu setiap semester;
- b) Memastikan pelajar mematuhi peraturan kolej dan peraturan lain yang ditetapkan;

- c) Menguruskan dan menyemak proses tatatertib kolej; dan
- d) Mengeluarkan dan menyemak notis/saman/memo kesalahan pelajar.

1.8 Kawalan Kualiti

- a) Memastikan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian; dan
- b) Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi setiap aktiviti yang berkaitan dengan kolej kediaman.

1.9 Penyeliaan & Pemantauan

- a) Membimbing, menyelia dan memantau semua kakitangan bawahan;
- b) Menguruskan penilaian prestasi kakitangan kolej kediaman termasuk Sasaran Kerja Utama (SKU) dan MyPerformance;
- c) Memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas kakitangan bawahan; dan
- d) Memastikan tugas harian berjalan dengan lancar.

1.10 Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.