

**KERTAS CADANGAN UNTUK PERTIMBANGAN
LEMBAGA PENGURUSAN MPC (BOM)**

TAJUK	Makluman cadangan mengisi kekosongan jawatan Kumpulan Pelaksana.
JAWATAN KOSONG	Kumpulan Pelaksana Pembantu Pembantu Operasi Gred N11
TUJUAN & LATAR BELAKANG	Kekosongan jawatan tersebut adalah disebabkan perjawatan Pembantu Operasi Gred N11 di MPC Wilayah Sabah telah bersara wajib. Antara senarai tugas utama bagi jawatan ini adalah menjadi pemandu kenderaan kepada Pengarah SBO terutamanya dalam urusan rasmi di luar kawasan pejabat. Sila rujuk lampiran 1.
KAEDAH PELAKSANAAN	Iklan jawatan kosong akan dikeluarkan melalui website MPC dan media sosial MPC pada bulan Oktober 2022.
STAKEHOLDERS/ PIHAK BERKEPENTINGAN	MPC Sabah (SBO)
JANGKAAN HASIL/ OUTCOME	Tidak berkaitan
JANGKAAN OUTPUT	Pelantikan seorang pegawai baharu gred N11 di MPC Wilayah Sabah
KUMPULAN SASAR	MPC Wilayah Sabah
SUMBER BAJET/ KOS	Tidak berkaitan
HASIL (RM) - SEKIRANYA ADA	Tidak berkaitan
SYOR	Memohon pertimbangan BOM bagi cadangan: Meluluskan cadangan pengisian kekosongan jawatan Kumpulan Pelaksana gred N11 di MPC Wilayah Sabah.
UNIT/ BAHAGIAN	

**Wajib diisi	**Wajib diisi	Permohonan memadai disemak sehingga peringkat Penyelia. Kolum ini boleh diabaikan sekiranya tidak berkaitan.
DISEDIAKAN OLEH:  MOHD AMIROL MD KHAIR Pen. Pengurus HRMD 9.9.2022	DISEMAK OLEH:  JOSFFA ISMAIL Timbalan Pengarah HRMD 9.9.2022	DISAHKAN OLEH: NAMA PENGARAH Jawatan: Tarikh:

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Jawatan	Pembantu Operasi (P/O)	Disediakan oleh	Awang Udin Kanda
Gred	N11	Disemak oleh	Edward Binty
Bahagian	MPC SBO	Diluluskan oleh	Norzirin Ariffin
Sektor/Unit		Tarikh	11 Mei 2016
Skim Perkhidmatan	Perkhidmatan Tertutup/ Badan Berkanun/ Pentadbiran Awam	Bidang	Pengurusan Perkhidmatan
Ketua Perkhidmatan	Ketua Pengarah	Sub-Bidang	Pentadbiran Awam

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

Membantu menjalankan tugas-tugas pentadbiran pejabat keseluruhan untuk memberi perkhidmatan serta penerangan kepada pelanggan peranan serta fungsi MPC disamping memenuhi kehendak semasa organisasi bagi menyokong pelaksanaan fungsi MPC.

AKAUNTABILITI

(Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)

Memastikan semua urusan penghantaran surat /bungkusan dan lain-lain dokumen sama ada melalui pos atau dengan tangan dihantar dengan segera

Memastikan cek atau wang tunai dimasukkan ke bank pada hari yang sama penerimaan dan memastikan bayaran bil dilaksanakan dengan segera

TUGAS UTAMA

(Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)

Pos atau dengan tangan

- Mengurus penghantaran surat – surat/bungkusan dan lain – lain dokumen berkaitan pengiriman sama ada melalui pos atau dengan tangan.
- Merekod dalam buku daftar rekod setelah proses franking setem dilakukan .
- Bagi surat atau inouis yang dihantar dengan tangan, penerima perlu menandatangani borang terima sebagai rekod penerimaan.

Perkhidmatan Pos laju

- Memastikan mengisi borang poslaju dan salinan doket perlu disimpan dalam fail doket sebagai rekod

Bank-in cek atau tunai dan membuat pembayaran bil

- Menerima cek atau wang tunai daripada kerani kewangan untuk dimasukkan ke bank
- Merekodkan di dalam buku rekod kemasukan
- Menyerahkan slip/resit ke bahagian kewangan

DESKRIPSI TUGAS

	• Membuat pembayaran bil – bil semasa pejabat
Memastikan peralatan/aset berada dalam keadaan yang baik	• Menyelenggarakan kerja – kerja teknikal. • Memastikan peralatan/aset dalam keadaan baik. Sekiranya ada kerosakan, perlu melaporkan kepada pegawai aset • Menjalankan tugas sebagai jurukamera
Memastikan bilik kuliah sedia guna	• Memastikan bilik kuliah/kursus dalam keadaan bersih, teratur dan sedia guna • Memastikan peralatan seperti pen, pemadam dan flip chart dalam keadaan sedia guna • Memastikan susun atur bilik kuliah berdasarkan program yang dilaksanakan
Pemandu kenderaan pejabat	• Membawa kenderaan dan menghantar Warga MPC untuk menghadiri program mengikut jadual pergerakan yang telah ditetapkan. • Memastikan kenderaan sentiasa bersih dan kemas. • Memeriksa kenderaan dan memastikan minyak hitam, air tangki, air bateri, tekanan angin tayar dan brek dalam keadaan sempurna dan selamat untuk digunakan. • Mengisi dan mengemaskini Buku Log Kenderaan.

DESKRIPSI TUGAS

	• Melaksanakan tugas yang diberikan dari masa ke semasa.
--	--

DIMENSI (Skop fungsi tugas)	PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)
Mempastikan tugas – tugas yang diberikan dilaksanakan mengikut kehendak pelanggan.	32 tahun dibidang ini

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)	KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
- Sijil Rendah Pelajaran	- Kemahiran sosial - Kemahiran dalam tugas – tugas harian