

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
Jawatan	Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat	Disediakan oleh	
Gred	N17/N22/N26/N27/N28/N32/N36	Disemak oleh	
Bahagian		Diluluskan oleh	
Sektor/Unit		Tarikh	Mei 2022

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN
(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)
Memberi perkhidmatan kesetiausahaan dan pengurusan pejabat yang cekap dan berkesan bagi memastikan semua urusan operasi dan rasmi Pengarah dan Bahagiannya dijalankan dengan lancar.

AKAUNTABILITI (Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)	TUGAS UTAMA (Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)
Memastikan urusan harian pejabat Pengarah berjalan lancar, memberi perkhidmatan kesetiausahaan secara cekap dan berkualiti tinggi.	Pentadbiran Pejabat 1. Menguruskan rekod dan maklumat. 2. Membantu dan menguruskan operasi kerja harian seperti penyediaan/ pelupusan dokumen dan membuat kerja-kerja fotostat. 3. Mengurus maklumat Pengarah melalui HRMIS 4. Memastikan proses kerja memenuhi standard yang ditetapkan/sistem kualiti 5. Menyelaraskan pengurusan majlis yang melibatkan pejabat Pengarah 6. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh Bahagian/ Seksyen 7. Mengumpulkan maklumat yang diperlukan seperti 'internet search' 8. Memastikan keselamatan pejabat dan harta benda. Pengurusan Surat-Menyurat dan fail 1. Mengurus dan merekod semua surat/ dokumen masuk/ keluar serta memfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera. 2. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/dokumen/e-mel yang telah diambil tindakan/minit oleh Pengarah supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya, 3. Membuat tindakan susulan.

DESKRIPSI TUGAS

	4. Mengurus penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya. 5. Membuat pengkelasan surat/dokumen mengikut kategori (terbuka/sulit /rahsia). 6. Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi. 7. Menguruskan dan menyelaraskan fail terperingkat (terbuka/sulit/rahsia). 8. Menyediakan /menaip surat/dokumen/draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki oleh Pengarah. 9. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Pengarah dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya. 10. Mencari, mengumpul dan mengemaskini data dan maklumat. 11. Menyemak/membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Pengarah. Pengurusan Mesyuarat 1. Menetapkan segala temujanji, mesyuarat, seminar /kursus dan sebarang program yang melibatkan Pengarah. 2. Memperingatkan Pengarah mengenai mesyuarat, jadual yang berlangsung setiap hari. 3. Menjaga diari/kalendar, merancang dan mengawal selia jadual kerja Pengarah seperti menyelaraskan mesyuarat, temujanji/urusan perjalanan mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan. 4. Membuat persediaan bagi semua mesyuarat yang melibatkan Pengarah dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah dan diuruskan lebih awal. 5. Menyemak aturan kertas/folder mesyuarat dan menyediakan checklist isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Pengarah. Menjaga Kerahsiaan
--	---

DESKRIPSI TUGAS

	1. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat Pengarah. 2. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan urusan Pengarah. Kewangan 1. Mengurus bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit. Perhubungan Awam 1. Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan. 2. Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik. 3. Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Pengarah serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh pelanggan daripada pegawai-pegawai atau pihak berkaitan. Tugas Lain 1. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.
--	---

DIMENSI (Skop fungsi tugas)	PENGALAMAN (Pengalaman kerja dan tempoh)
Seorang PSP/ SP memberikan perkhidmatan kepada seorang Pengarah E54 dan Bahagian terlibat.	Sekurang-kurangnya dua tahun pengalaman dalam bidang kesetiausahaan.

DESKRIPSI TUGAS

KELAYAKAN AKADEMIK (Kelayakan minima)	KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU (Kemahiran/Kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti)
1. Minimum SPM atau setaraf; atau 2. Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau setaraf; atau 3. Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau setaraf yang diiktiraf oleh kerajaan; dan 4. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk ujian lisan) pada peringkat SPM atau yang setaraf serta diiktiraf oleh kerajaan.	Kompetensi Jawatan: 1. Kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT); 2. Kemahiran menggunakan peralatan pejabat; 3. Kemahiran komunikasi pelbagai Bahasa terutama Bahasa Melayu dan Inggeris; 4. Kemahiran menggunakan system rintasan, trengkas (dwibahasa); dan 5. Kemahiran interpersonal Kompetensi Diri: 1. Ceria 2. Peramah 3. Berbudi Bahasa 4. Menghormati tetamu/ pelanggan 5. Integriti dan akauntabiliti 6. Nilai-nilai murni 7. Cekal 8. Semangat kerja berpasukan 9. Bekerja dengan penyeliaan minimum