

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (UNDANG-UNDANG)**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Tadbir (Undang-Undang) Gred L19, L22, L26, L28

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan perkeranian di peringkat Kumpulan Sokongan berkaitan pengurusan undang-undang syariah seperti urusan pendaftaran kes rayuan mal Mahkamah Tinggi Syariah, kes rayuan jenayah syariah, menguruskan saman dan sapina, membantu menyediakan dokumen-dokumen kes dan menyelenggara jadual perbicaraan hakim.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Pembantu Tadbir (Undang-Undang) Gred L19, L22, L26, L28**

- a. Menguruskan pendaftaran kes rayuan mal Mahkamah Tinggi Syariah, kes rayuan jenayah syariah berhubung perkara seperti penentuan tarikh perbicaraan, tangguhan dan sebagainya.
- b. Menguruskan saman dan sapina dan urusan penyampaian saman dan sapina kepada pihak yang terlibat.
- c. Membantu menyediakan dokumen, fail dan borang berkaitan berhubung mes mal dan jenayah.
- d. Membantu tugas Hakim Mahkamah Rendah Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah serta Pegawai-Pegawai Syariah yang akan mengendalikan kes di mahkamah-mahkamah Syariah seluruh Malaysia.

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama.

- b. Anggota di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

**Luaran**

- a. Jabatan/ agensi kerajaan.
- b. Orang perseorangan.

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat/ mahkamah.

**7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengenai perundangan Islam.
- b. Mempunyai kemahiran dalam Bahasa Arab.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Bertanggungjawab, amanah dan sabar.
- b. Berupaya menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang melibatkan urusan mahkamah/ perundangan Islam.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Tekanan (*stress*).