

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Setiausaha Pejabat /Setiausaha Pejabat Gred N19, N22, N29/30, N32, N36, N40

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai jabatan/ agensi kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Kesetiausahaan

a. Pengurusan Surat-Menyurat dan Fail

- i. Mengurus dan merekodkan semua surat/ dokumenmasuk/ keluar serta memfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera.
- ii. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/ dokumen/ e-mel yang telah diambil tindakan/ minit oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

- iii. Membuat tindakan susulan.
 - iv. Mengurus penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya.
 - v. Membuat pengkelasan surat/ dokumen mengikut kategori (terbuka/ sulit/ rahsia). Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi.
 - vi. Menguruskan dan menyelaraskan fail terperingkat (terbuka/ sulit/ rahsia).
 - vii. Menyediakan/ menaip surat/ dokumen/ draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
 - viii. Menentukan keutamaan tugas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berdasarkan keperluan (makluman/ tindakan).
 - ix. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.
 - x. Mencari, mengumpul dan mengemas kini data dan maklumat.
 - xi. Menyemak/ membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- b. Pengurusan Mesyuarat
- i. Menetapkan segala temujanji, mesyuarat, seminar/ kursus dan sebarang program yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

- ii. Memperingatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) mengenai mesyuarat, jadual yang berlangsung setiap hari.
 - iii. Menjaga diari/ kalendar, merancang dan mengawal selia jadual kerja Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) seperti menyelaraskan mesyuarat, temujanji/ urusan perjalanan mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan.
 - iv. Membuat persediaan bagi semua mesyuarat/ naziran yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat/ naziran tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah dan diuruskan dengan lebih awal.
 - v. Menyemak aturan kertas/ folder mesyuarat dan menyediakan *checklist* isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- c. Menjaga Kerahsiaan
- i. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
 - ii. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan urusan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

4.2 Pentadbiran Pejabat

- a. Menguruskan rekod dan maklumat.
- b. Membantu dan menguruskan operasi kerja harian seperti pelupusan dokumen dan membuat kerja-kerja fotostat.

- c. Menyelia kakitangan bawahan.
- d. Mengurus maklumat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) melalui HRMIS.
- e. Memastikan proses kerja memenuhi standard yang ditetapkan/ sistem kualiti.
- f. Menyelaraskan pengurusan majlis yang melibatkan pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- g. Memastikan keselamatan pejabat dan harta benda.

4.3 Kewangan

- a. Menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit.
- b. Menyediakan anggaran bajet dan menguruskan perolehan.

4.4 Perhubungan Awam

- a. Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan.
- b. Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik.
- c. Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh majikan daripada pegawai-pegawai atau pihak berkaitan.
- d. Memahami etiket dan protokol serta bertindak sebagai pegawai perhubungan semasa kehadiran tetamu kehormat di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

- e. Melayan dengan baik semua tetamu, pelanggan dan rakan kerja majikan yang datang berurusan di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) walaupun tanpa temujanji.

4.5 Jaringan Kerja (Setiausaha Pejabat Gred N29/30, N32, N36,)

- a. Memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional serta menyelia setiausaha baru dalam program orientasi dan pelajar-pelajar yang menjalani Latihan Industri fokus kepada kerjaya dan pembangunan peribadi.
- b. Membantu *mentee* mencari sumber/ potensi diri bagi teknik membuat keputusan, mengatasi permasalahan dan peningkatan kemahiran.
- c. Menerapkan budaya pembelajaran berterusan melalui perbincangan, perkongsian ilmu dan pengalaman.
- d. Menyediakan laporan penilaian bagi sesi pementoran bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

4.6 Tugas Lain

- a. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.
- b. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor.
- c. Menyelia dan menyediakan senarai tugas-tugas harian Pemandu Khas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Pegawai di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan.
- c. Agensi swasta.
- d. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

6.1 Dalam dan luar pejabat.

7. KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN

Kompetensi Jawatan

7.1 Mempunyai kemahiran-kemahiran seperti berikut:

- a. kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*).
- b. kemahiran menggunakan peralatan pejabat.
- c. kemahiran komunikasi pelbagai bahasa terutama bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
- d. kemahiran menggunakan sistem rintas, trengkas (dwibahasa).
- e. kemahiran interpersonal.
- f. pengetahuan asas pengurusan sumber manusia.

Kompetensi Diri

7.2 Ciri-ciri diri yang bersesuaian dengan jawatan:

- a. berperwatakan mesra pelanggan:
 - i. ceria
 - ii. peramah
 - iii. berbudi bahasa
 - iv. menghormati tetamu/ pelanggan
- b. integriti dan akauntabiliti.

- c. nilai-nilai murni.
- d. cekal.
- e. semangat kerja berpasukan.
- f. bekerja dengan penyeliaan minimum.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- 8.1 Fitnah dan tohmahan.
- 8.2 Gangguan seksual.
- 8.3 Rasuah.
- 8.4 Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.
- 8.5 Konflik nilai.