

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pengurus Asrama Gred N29, N32, N36, N40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kolej kediaman.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengurus pelajar dan kolej kediaman dengan kerjasama Pengetua dan Pengurus Asrama dalam melancarkan pentadbiran kolej yang berkaitan dengan pelajar, fasiliti dan kemudahan-kemudahan asas yang lain.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pentadbiran, Penempatan, Dewan Makan

- a. Menentukan/ melaksanakan/ mengurus pentadbiran pejabat dan kolej dengan sempurna.
- b. Menyelia dan mengawasi semua kakitangan bawahan.
- c. Menguruskan dan menentukan penempatan.
- d. Memastikan dan menyelenggara segala prasarana, fasiliti dan kemudahan asrama dan pelajar.
- e. Memeriksa keseluruhan kebersihan makanan dan dewan makan.
- f. Menyediakan analisa tender dewan makan.

4.2 Kewangan

- a. Menguruskan wang panjar runcit serta menyemak analisa sebutharga dan pembelian.
- b. Menyediakan kertas kerja dan peruntukan kewangan serta bajet tahunan.

4.1 Inventori Kolej

- a. Mengemaskini urusan rekod dan kawalan inventori stor, pejabat, kelengkapan bilik pelajar, bilik umum dan rumah Pegawai Pembangunan Pelajar.
- b. Menguruskan pelupusan kelengkapan dan rekod stor kelengkapan kolej.

4.4 Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan

- a. Semakan berkala dan Laporan kepada pejabat harta bina.
- b. Memantau kerja-kerja kontraktor dan kebersihan kawasan (landskap).
- c. Memastikan urusan penyelenggaraan bangunan teratur dan lancar.

4.5 Aktiviti Kolej, Tatatertib

- a. Menguruskan persiapan logistik untuk aktiviti pelajar dan tabung amanah kolej.
- b. Memastikan pelajar membuat pelarasan kewangan mengikut waktu yang telah ditetapkan.
- c. Menguruskan dan menyemak proses tatatertib kolej.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pegawai di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.
- b. Pegawai di bahagian/ unit yang sama.
- c. Pelajar.
- d. Kakitangan.

Luaran

- a. Komuniti.
- b. Jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain.
- c. Ibu bapa/ pelawat.

- d. Kontraktor.
- e. Pembekal.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan dan mempunyai kefahaman dalam melaksanakan aktiviti berikut:
 - i. memastikan kualiti bahan mentah basah/ kering terjamin mutunya.
 - ii. menyediakan makanan.
 - iii. kemahiran memasak.
- b. Berpengetahuan mengenai Pembersihan Premis di bawah Seksyen 10 dan 11, Akta Makanan 1983.
- c. Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976.
- d. Pengurusan pentadbiran.
- e. Pengurusan perolehan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Mesra pelajar.
- b. Jujur, amanah, tekun, bertanggungjawab dan adil.
- c. Proaktif, kreatif, inovatif.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (Stress).

Sumber : Lampiran C2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2005.