

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENYELIA ASRAMA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penyelia Asrama Gred N19, N22, N26, N28.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesihatan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia/
Kementerian Pengajian Tinggi/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi. Turut bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penyelia Asrama Gred N19

4.1.1 Aspek Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas pendaftaran masuk/ keluar penghuni asrama serta mengemaskini senarai nama dan kedudukan bilik penghuni asrama setiap masa.
- b. Memantau disiplin penghuni asrama dan menyediakan laporan kepada Penyelia Asrama Gred N22/ N26.

4.1.2 Aspek Perkhidmatan

- a. Memastikan bilik asrama disediakan dalam keadaan bersih, selesa dan selamat.
- b. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni dan menyimpan di tempat yang disediakan.

- c. Memastikan penghuni mematuhi peraturan-peraturan asrama serta mengawal keluar/ masuk pelawat mengikut masa yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.

4.1.3 Aspek Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset

- a. Memeriksa peralatan dan keperluan kelengkapan asrama dan lapor kepada Penyelia Asrama Gred N22/ N26.
- b. Memastikan asrama dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan selesa.

4.1.4 Aspek Keselamatan dan Kebajikan

- a. Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik sakit serta memastikan kesihatan penghuni sentiasa baik dan melaporkan kepada pegawai atasan jika terdapat kes-kes yang merbahaya.
- b. Melakukan rondaan bagi memastikan penghuni, aset, bangunan dan persekitaran berada dalam keadaan selamat.

4.1.5 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Melakukan setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- b. Menerima aduan berkenaan dengan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.

4.2 Penyelia Asrama Gred N22

4.2.1 Aspek Pentadbiran

- a. Memeriksa dan merekod maklumat pelatih serta melapor kepada Unit Gaji dan memastikan semua penghuni mempunyai potongan sewa asrama.
- b. Bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.

4.2.2 Aspek Perkhidmatan

- a. Memantau penyediaan bilik asrama termasuk kebersihan dan kelengkapan di asrama.
- b. Memantau anggota bawahan dalam pengendalian kunci.
- c. Mengarah dan memantau anggota bawahan dalam mengawal keluar/ masuk penghuni dan pelawat

4.2.3 Aspek Penyelenggaraan Fasilitas dan Aset

- a. Memeriksa dan menyediakan laporan keperluan kelengkapan serta memantau dan memeriksa proses kerja kebersihan di asrama oleh syarikat konsesi.
- b. Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan kepada pihak konsesi.

4.2.4 Aspek Keselamatan dan Kebajikan

- a. Memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik sakit adalah mencukupi.
- b. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
- c. Melakukan rondaan kawasan persekitaran dan kediaman bersih dan tidak bahaya.
- d. Memastikan kemudahan dan bangunan adalah dalam keadaan baik dan selamat.

4.2.5 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Memantau dan melakukan setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian serta membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.

4.3 Penyelia Asrama Gred N26

4.3.1 Aspek Pentadbiran

- a. Menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama dan bertanggungjawab dalam merancang dan memantau pembahagian bilik.
- b. Menerima laporan salah laku penghuni, mendokumentasi dan mengemukakan kepada pihak atasan serta bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.
- c. Menyediakan jadual tugas kerja dan merekod cuti anggota serta merancang anggaran perbelanjaan dan mengawal perbelanjaan.

4.3.2 Aspek Perkhidmatan

- a. Bertanggungjawab dalam merancang penyediaan bilik dan kelengkapan asrama serta bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci.
- b. Menyelaras supaya penggunaan bilik asrama digunakan dengan optimum serta memantau secara keseluruhan keluar/masuk penghuni dan pelawat.
- c. Menyedia dan mengemaskini peraturan asrama dari semasa ke semasa.

4.3.3 Aspek Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset

- a. Memeriksa dan menyediakan laporan keperluan kelengkapan.
- b. Memantau dan memeriksa proses kerja kebersihan di asrama oleh syarikat konsesi.
- c. Mengenalpasti keperluan asrama dan membuat anggaran keperluan.

4.3.4 Aspek Keselamatan dan Kebajikan

- a. Memastikan penghuni mematuhi Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- b. Merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan latihan pencegahan kebakaran dijalankan.

4.3.5 Aspek Kawalan Kualiti

- a. Memastikan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- b. Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengarah Organisasi.

Luaran

- a. Kementerian Kesihatan Malaysia/ Kementerian Pelajaran Malaysia
Kementerian Pengajian Tinggi/ lain-lain agensi kerajaan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- b. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- c. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti dan profesionalisme.
- b. Bertanggungjawab dan disiplin diri.
- c. Adil dan saksama.
- d. Kualiti dan kerahsiaan.
- e. Kompetensi dan ketelitian.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Tekanan.

Sumber : Lampiran P, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009.