

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pengurus Asrama Gred N41, N44, N48, N52, N54.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus dan menyelaras pentadbiran am dan kewangan kolej, merancang dan mengendalikan penempatan pelajar, mengawal selia pengurusan inventori kolej, penyelaras pembangunan pelajar di kolej, memantau dan menguatkuasakan kebersihan makanan dan premis.

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

4.1. Pentadbiran Kolej, Penempatan, Pengurusan Kewangan Kolej, Pengurusan Inventori Kolej, Pengurusan Makanan dan Dewan Makan.

- a. Melaksanakan urusan pentadbiran pejabat, kolej, staff serta pengurusan rekod peribadi pelajar.
- b. Menyediakan laporan belanjawan tahunan, bajet perjawatan kolej dan *one-off*.
- c. Merancang dasar-dasar dan menyelaras tugas-tugas pentadbiran, pengurusan serta keselamatan kolej.
- d. Merancang dan mengurus pembangunan prasarana, landskap dan penyelenggaraan kemudahan di kolej-kolej kediaman.
- e. Merancang penempatan pelajar baru dan lama.
- f. Mengendalikan permohonan penginapan/ sewaan asrama oleh organisasi luar semasa cuti.
- g. Merekod harta benda dan urusan pelupusan.
- h. Mengawal selia pengurusan pengawalan inventori dan pengurusan kewangan.

- i. Memantau dan menguatkuasakan kebersihan makanan dan premis.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pelajar.
- b. Kakitangan sekerja dan unit-unit lain di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar.
- c. Pegawai di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.
- d. Pengusaha-pengusaha dewan makan/ penggerai-penggerai di dalam premis perniagaan.
- e. Kontraktor-kontraktor pembersihan bangunan dan kawasan.

### **Luaran**

- a. Kementerian.
- b. Ibu-bapa pelajar.
- c. Kementerian Kesihatan.
- d. Pihak Berkuasa Tempatan.
- e. Kontraktor-kontraktor berdaftar di bawah Kementerian Kewangan.
- f. Pembekal yang berdaftar di bawah Kementerian Kewangan.
- g. IPTA/ IPTS tempatan dan luar negara/ institusi latihan.
- h. Komuniti setempat.
- i. Lain-lain agensi kerajaan berkaitan.

## **6. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Pengetahuan kaunseling pelajar dan kakitangan.
- b. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dengan baik.
- c. Berkebolehan membuat keputusan dengan bijak.

- d. Kebolehan menyesuaikan diri dengan persekitaran institusi dan dasar-dasar universiti.
- e. Kemahiran dalam mengendalikan masalah pelajar.
- f. Kemahiran dalam menganalisis situasi.

## **7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Mesra pelajar.
- b. Jujur, cekap, amanah dan tekun.
- c. Berperibadi mulia.
- d. Sabar.
- e. Kreatif, proaktif dan inovatif.
- f. Berdaya saing dan berketerampilan.

## **8. ANCAMAN/ BAHAYA**

Tekanan (*Stress*).

Sumber : Lampiran C1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2005.