CARTA FUNGSI JABATAN PERANCANGAN KORPORAT

PENGARAH
PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT
FA 48/52

PEGAWAI TADBIR N41

BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK, PENYELIDIKAN & PEMBANGUNAN

UNIT DASAR DAN KESELAMATAN

1.Menyelaras Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja MPAJ (JKKP).

2.Menyelaras Audit Keselamatan Maklumat.

UNIT PENGURUSAN SUMBER DAN PERCETAKAN

1.Pengurusan Sumber
a) Menyelaras maklumat asas MPAJ
b) Menyelaras maklumbalas Minit Mesyuarat dan pertanyaan dan agensi luar

2. Penerbitan dan Percetakan
a) Menyelaras permohonan penerbitan
b) Menyelaras percetakan laporan tahunan: Buletin, Diari, Risalah, Kad dan Sampul Raya serta Takwim MPAJ

3. Menyelaras Cenderahati Dan Jurufoto Majlis

4. Menyelaras Myportfolio

5. Menyelaras Amalan Persekitaran Berkualiti (APB 5S) MPAJ

6. Menyelaras Lawatan Rasmi Dan Penandaarasan

UNIT KUALITI

1.Menyelaras Pelan Strategik MPAJ, Pelan Pengurusan Risiko, Pelan, Kesinambungan Perkhidmatan MPAJ

2.Menyelaras Perancangan Kerja Tahunan Dan Kajian Semula Kerja Setengah Tahun MPAJ (SKT)

3.Menyelaras Persijilan ISO,ISMS, OSH, ABMS san lain-lain.

4.Menyelaras Pengurusan Penyambut Tetamu dan Pengacara Majlis.

PEGAWAI TADBIR N41

BAHAGIAN PEMBUDAYAAN INOVASI & HUBUNGAN ANTARABANGSA

UNIT PEMBUDAYAAN INOVASI

1.Menyelaras Anugerah Dan Pertandingan Inovasi:

a)Anugerah Inovasi Negeri Selangor (AINS)

b)Anugera Inovasi Sektor Awam (AIPBT, AIICT, AIPK)

c)Anugerah Inovasi Negara (AINS)

d)Majlis Persada Inovasi Perkhidmatan Awam (MPIPA)

e)Konvensyen Team Excellence (QE 5S, ICC, ICQCC dan IQPC)

f)Lain – lain Anugerah Inovasi

2.Menyelaras Pengiktirafan:

a)Anugerah Pengurusan Pejabat Dan Pentadbiran Cemerlang (APPC)

b)Sistem Penarafan Bintang Pihak Berkuasa Tempatan (SPB – PBT)

c)Sistem Penarafan Bintang - Bahasa Kebangsaan (SPBBK – PBT)

d)Lain-lain Pengiktirafan

3.Anugerah dan Pertandingan:

a)Anugerah Kejiranan Hijau

b)Anugerah PBT prihatin OKU

c)Anugerah Medan Selera Bersih, Sihat dan Selamat

d)Anugerah Tandas Bersih

e)Pertandingan Berbalas Pantun

f)Lain-lain Anugerah dan Pertandingan

UNIT PENGURUSAN MAJLIS, PELANGGAN

1. Menyelaras Majlis Rasmi Dalaman / Luar (Protokol)

2. Menyelaras Kepuasan Pelanggan

3. *Penilaian prestasi perkhidmatan Menyelaras Mystery Shopping*

4. Menyelaras Pameran Luar

5. Menyelaras Piagam Pelanggan

6. MenyelarasProgram Mingguan Dan Harian

7. Menyelaras Lobi Aras 4, Menara MPAJ

UNIT PENGURUSAN ADUAN

1.Penyelarasan Aduan MPAJ

a)Mesyuarat pemantauan status aduan, cadangan, penghargaan dan permohonan terkini (Hari Selasa), Mesyuarat kawalan maklum balas awal 3 hari bekerja status aduan, cadangan, penghargaan dan permohonan terkini (Hari Khamis), Mesyuarat Pengurusan Aduan Bulanan, Mesyuarat Aduan Cabutan Mesyuarat Penuh

b)Kajian Pengurusan Aduan

c)Kaunter aduan, cadangan dan permohonan di menara dan luar Menara MPAJ

d)Penyelarasan aduan dari agensi luar – SUK (SISPA), I Tegur (KPKT), Citizen Eye, IRS Smart Selangor (Waze Pothole)

e)Menjawab e-mel hotline tersebut ke Jabatan/Bahagian yang betul

f)Penyelarasan aduan ke Jabatan

g)Menerima dan merekod aduan yang diterima ke dalam system aduan

UNIT HUBUNGAN ANTARABANGSA DAN PROMOSI

1. Menyelaras Hubungan Antarabangsa
2. Menyelaras TV MPAJ
3. Menyelaras media sosial MPAJ (facebook, Instagram, Twitter)
4. Menyelaras Billboard
5. Menyelaras Ruang Pencapaian dan Pengiktirafan
6. Menyelaras Mereka Bentuk Bahan Digital
7. Menyelaras Mereka bendtuk video dan rakaman suara

BAHAGIAN PENTADBIRAN

1.Pengurusan pentadbiran kakitangan jabatan.

2.Pengurusan cuti kakitangan .

3.Pengurusan rekod-rekod fail jabatan.

4.Pengurusan Fail Sulit/ Rahsia jabatan.

5.Pengurusan peralatan pejabat.

6. Pengurusan surat dan memo daripada jabatan dalaman dan agensi luar

7.Pengurusan kenderaan jabatan

8. Kajian pengurusan belanjawan dan vot jabatan

PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT FA 41/44

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

UNIT R & D

1.Bertanggungjawab dalam membangun - kan aplikasi/sistem/ program baru.

2.Menambah baik dan memper- kembangkan aplikasi/ sistem/ program sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa (ICOMM, Intranet (MIST))

3.Penyelenggaraan aplikasi/ sistem/ program

4.Memastikan tahap keselamat an aplikasi/ sistem/program

5.Memberikan latihan teknikal dan bukan teknikal kepada pengguna.

6.Menyediakan dokumentasi

UNIT APLIKASI DAN DOKUMENTASI

1.Menyelenggara sistem sedia ada (ePBT, GIS dan MISYS)

2.Memproses bil dan notis cukai

3.Menguruskan dokumentasi iso (MS ISO 9001:2015 dan MS ISO/IEC 27001:2013)

4.Menguruskan dokumentasi Pelan Strategik ICT

5.Menyelia sistem agensi luar (MGX, BLESS, EPBT Online, SENTRAL, dll)

6.Menyediakan data dan laporan yang dijana dari pangkalan data (ePBT dan GIS)

7.Menyelenggara ID JPJ Online

8.Backup dan Restore

UNIT INFRASTRUKTUR

1.Menyelenggara emel

2.Menyelenggara perkakasan (server, komputer dan peralatan lain)

3.Menyelenggara rangkaian dan internet (HQ, Stor, Cawangan)

4.Melaksanakan penyelenggaraan berkala

5.Melaksanakan aduan kerosakan

6.Pemantauan cctv

7.Menyelenggara Pusat Data Sandaran

UNIT MULTIMEDIA

1.Mengemaskini maklumat laman web

2.Menaiktaraf laman web

3.Menyelenggara laman web

4.Menguruskan facebook dan twitter

5.Menguruskan maklumat di tv (lobi Menara)

6.Membuat rakaman video

7.Menyediakan video

8.Menyediakan grafik/multimedia

9.Menguruskan siaran langsung atas talian