

CARTA FUNGI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

PENGARAH

BAH. PENTADBIRAN AM & PEROLEHAN

- Menguruskan perolehan Majlis
- Pembelian barangan dan perkhidmatan untuk kegunaan Majlis
- Memproses pesanan Kerajaan
- Mengendalikan stor alat tulis
- Penerimaan/pengeluaran dan pinjaman barang
- Pendaftaran/penyemakan inventori/harta modal
- Penyediaan anggaran belanjawan tahunan Jabatan
- Bertindak sebagai urusetia J/K Pelupusan Majlis
- Bertanggungjawab dalam pengurusan aset Majlis (JKPAK)
- Menguruskan pinjaman Kerajaan
- Pinjaman perumahan
- Pinjaman kenderaan
- Pinjaman komputer
- Menguruskan kemudahan perubatan klinik panel Majlis
- Kemudahan bas Majlis
- Kemudahan Alat Pandang Dengar (PA System)
- Kemudahan talian telefon bimbit
- Kemudahan tiket penerbangan
- Cukai jalan/Insuran kenderaan Majlis
- Minyak petrol/diesel kenderaan Majlis
- Kemudahan kad Touch N Go
- Pengurusan kuarters MPAJ
- Kemudahan perkhidmatan Pos
- Insuran kakitangan (Pembedahan & Hospital)

BAH. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- Kajian perjawatan
- Pelantikan jawatan dan kenaikan pangkat
- Urusan taterterb
- Urusan perkhidmatan kakitangan
- Pengesahan jawatan Tetap
- Pengesahan kakitangan
- Urusan cuti
- Pemeriksaan kesihatan kakitangan 40 tahun dan pekerja awam
- Proses pemberian taraf berpecen/KWSP
- Pemantauan keterhutangan serius
- Urusan prestasi tahunan
- Urusetia Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
- Insuran kakitangan berkelompok
- Mengemaskini buku rekod perkhidmatan
- Pengurusan persaraan
- Pelaksanaan dan pengemaskinian Sistem HRMIS
- Urusan peperiksaan kakitangan
- Menyelaraskan kursus dalaman dan luaran
- Anugerah pekerja contoh bulanan
- Pelan Strategik Sumber Manusia
- Pelan Operasi Latihan
- Pemantauan Taska Bunga Tanjung
- Tugas-tugas berkaitan kualiti (ISO, 5S, Keceriaan Pejabat) dan maklumat bahagian untuk anugerah Star Rating dan auditan

BAH. PENYELENGGARAAN KENDERAAN

- Memastikan kenderaan Majlis sentiasa berkeadaan baik dengan melaksanakan penyelenggaraan kenderaan dan pemeriksaan kenderaan
- Mengurus dan menyelia urusan pembaikan kenderaan Majlis
- Menerima dan menyelaraskan arahan yang berkaitan dengan kerosakan kenderaan untuk diambil tindakan
- Menyemak dan mengesahkan semua invois pembaikan kenderaan yang diterima daripada pihak bengkel
- Menguruskan proses pembayaran pembaikan kenderaan Majlis
- Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan dilaksanakan dengan baik dan memuaskan mengikut piawaian kejuruteraan

BAH. PENGURUSAN STOR & ASET RAMPASAN

- Pengurusan dan kawalan stor
- Menguruskan urusan keluar masuk barang-barang seperti kereta buruk dan pelbagai barang rampasan
- Menguruskan kerja-kerja pelupusan barang rampasan mengikut tempoh simpanan
- Menguruskan kawalan keselamatan stor
- Menguruskan penempatan kenderaan Majlis

BAH. TEMPAT LETAK KERETA

- Mengemaskini laporan bulanan hasil kutipan tempat letak kereta
- Menyemak laporan halangan tempat letak kereta
- Menyemak dan menguruskan permohonan baru bagi petak tempat letak kereta KHAS
- Mengemaskini laporan bagi petak tempat letak kereta khas
- Menjawab aduan berkaitan tempat letak kereta
- Menguruskan aktiviti jualan kupon, pas bulanan, petak KHAS dan petak OKU

UNIT REGISTRASI

- Mengurus, menyimpan, merekod dokumen terbuka dan terperingkat supaya penggunaan penyelenggaraan dan pengawalannya lebih sistematik
- Maklumat dan rekod yang diperlukan dapat diperolehi dengan tepat dan cepat serta dapat meningkatkan penyampaian perkhidmatan
- Menyimpan dan menyelenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan
- Bilik dilengkapi peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat
- Melaksanakan aktiviti pelupusan fail dan dokumen setelah mendapat kelulusan daripada Jab. Arkib Negara