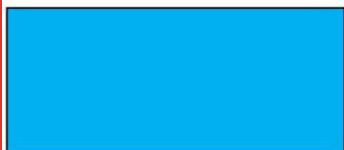




KEPERLUAN (KOD WARNA MENGIKUT TARAF JAWATAN)

KOD WARNA MENGIKUT TARAF JAWATAN / LANTIKAN (HCTM)

KOD WARNA MENGIKUT TARAF JAWATAN / LANTIKAN (WARAN UKM)



➡ TETAP



➡ KONTRAK
(Khusus untuk KONTRAK YANG TELAH
DILULUSKAN – telah diisi / kosong)



➡ KOSONG
(Waran yang telah diluluskan dan masih
belum diisi)



➡ NAIK PANGKAT / KEMAJUAN KERJAYA



➡ PINJAMAN
(Dari Jabatan Lain)



➡ TETAP

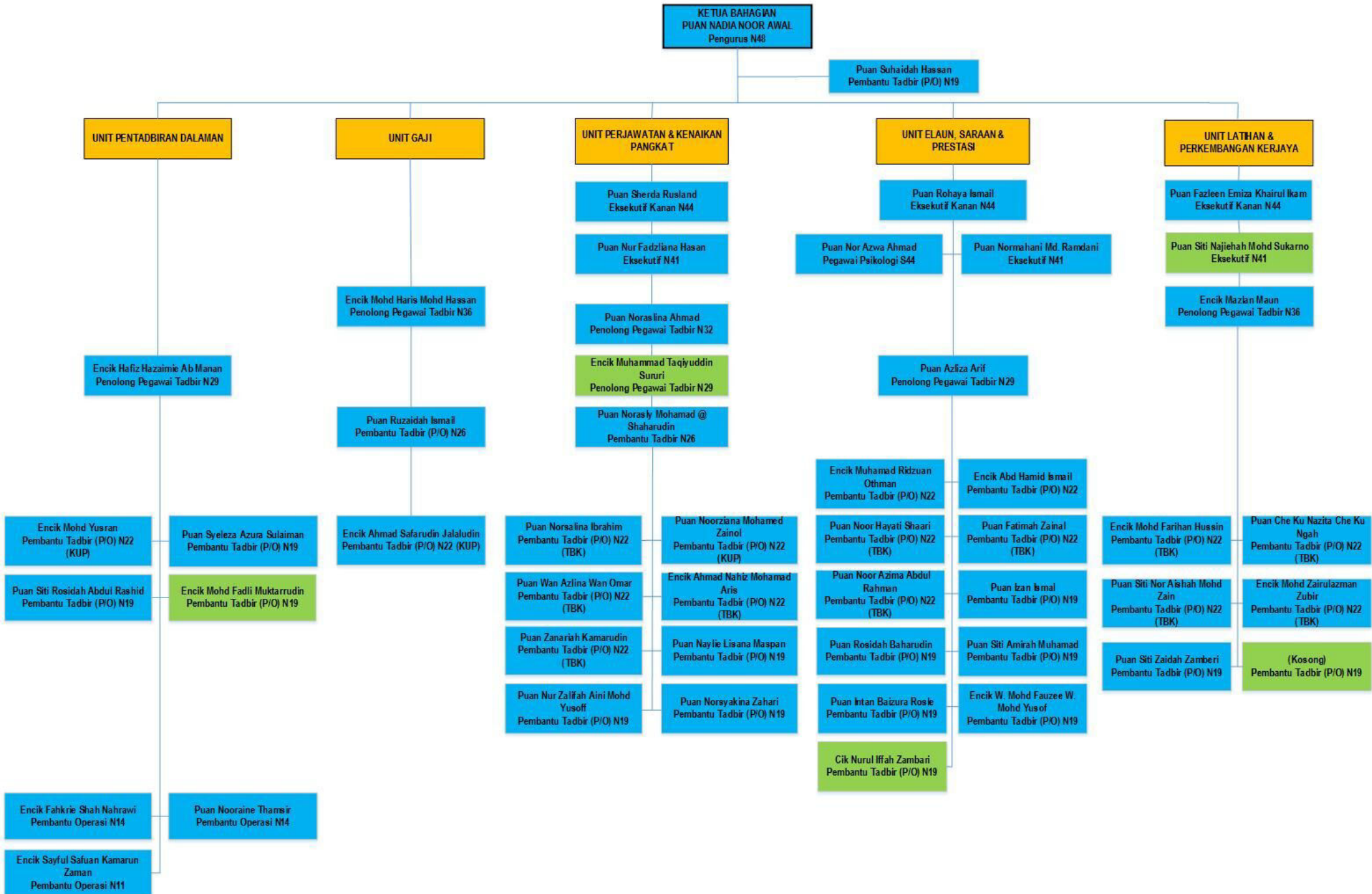


➡ KONTRAK



➡ KOSONG

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR (KAMPUS KUALA LUMPUR)



CARTA FUNGSI UNIT DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR (KAMPUS KUALA LUMPUR)

**KETUA BAHAGIAN
PUAN NADIA NOOR AWAL**
Pengurus N48

UNIT PENTADBIRAN DALAMAN

FUNGSI

BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN PENTADBIRAN DISAMPING MENJALANKAN SEMUA AKTIVITI BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MELIBATKAN URUSAN PENTADBIRAN DALAMAN.

- URUSAN PANJARAN WANG RUNCIT
- URUSAN SURAT KELUAR / MASUK JABATAN
- URUSAN KAWALAN PERGERAKAN DAN PENYELENGGARAAN FAIL AM, FAIL (PER) DAN BRP
- URUSAN SURAT PENGESAHAN MAJIKAN
- URUSAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
- URUSAN PERMOHONAN PEROLEHAN PERALATAN PEJABAT
- URUSAN PERMOHONAN ALAT TULIS PEJABAT
- URUSAN PINJAMAN PERUMAHAN
- URUSAN AWAL PERMOHONAN PERTUKARAN PELANTIKAN KE AGENSI LAIN
- URUSAN PERMOHONAN JAWATAN KE AGENSI LAIN
- URUSAN TUNTUTAN ELAUN PINDAH RUMAH, PAKAIAN PANAS DAN ADAT ISTIADAT
- URUSAN CUTI KAKITANGAN BSM
- URUSAN KEMASKINI MAKLUMAT TANGGUGAN KAKITANGAN
- URUSAN PELUPUSAN ASET DAN PINDAH LOKAS

UNIT GAJI

FUNGSI

BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN PENTADBIRAN DISAMPING MENJALANKAN SEMUA AKTIVITI BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MELIBATKAN EMOLUMEN KAKITANGAN

- URUSAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN
- URUSAN SEMAKAN LAPORAN PERUBAHAN GAJI
- URUSAN SEMAKAN GAJI BULANAN

UNIT PERJAWATAN & KENAIKAN PANGKAT

FUNGSI

BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN PENTADBIRAN DISAMPING MENJALANKAN SEMUA AKTIVITI BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MELIBATKAN PERJAWATAN DAN KENAIKAN PANGKAT KAKITANGAN

- URUSAN PELANTIKAN KAKITANGAN (TETAP/KONTRAK/SEMENTARA/ SAMBILAN)
- URUSAN LAPOR DIRI KAKITANGAN YANG DILANTIK
- URUSAN PELETAKKAN JAWATAN/ PENAMATAN PERKHIDMATAN
- URUSAN PEMBAHARUAN KONTRAK/ PERKHIDMATAN
- URUSAN KENAIKAN PANGKAT BIASA / TIME BASED
- URUSAN LANTIKAN PAKAR PERUNDING SAMBILAN
- URUSAN STATISTIK PERJAWATAN
- URUSAN PAS PENGAJIAN BAGI PELANTIKAN KAKITANGAN BUKAN WARGANEGARA
- URUSAN LATIHAN SISWAZAH BAGI PEGAWAI PERUBATAN SISWAZAH DAN PEGAWAI FARMASI SISWAZAH

UNIT ELAUN, SARAAAN & PRESTASI

FUNGSI

BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN PENTADBIRAN DISAMPING MENJALANKAN SEMUA AKTIVITI BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MELIBATKAN ELAUN, SARAAAN DAN PRESTASI KAKITANGAN

- URUSAN PENGEMASKINIAN DATA DALAM SISTEM HRMIS
- URUSAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
- URUSAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN
- URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN
- URUSAN CUTI KAKITANGAN HCTM
- URUSAN PERTUKARAN KAKITANGAN ANTARA JABATAN
- URUSAN PEMANGKUAN/ TANGGUGAN KERJA
- URUSAN LAPORAN PERUBAHAN GAJI – BAYARAN TUNTUTAN
- URUSAN PERMOHONAN & PEMBAHARUAN APC/TPC
- URUSAN PENGISYTIHARAN HARTA
- URUSAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI (SPPU)
- URUSAN PINGAT/ ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG
- URUSAN SISTEM MAKLUMAT KAKITANGAN
- URUSAN PERTUKARAN PELANTIKAN
- URUSAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS
- URUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
- MENGURUS DAN MENGENDALI AKTIVITI BIMBINGAN DAN KAUNSELING KAKITANGAN
- MENGURUS PROGRAM MOTIVASI KEPADA SEMUA PERINGKAT KAKITANGAN
- URUSAN PERUBAHAN KE ATAS SKIM/ PEKELILING/ SURAT PEKELILING JPA

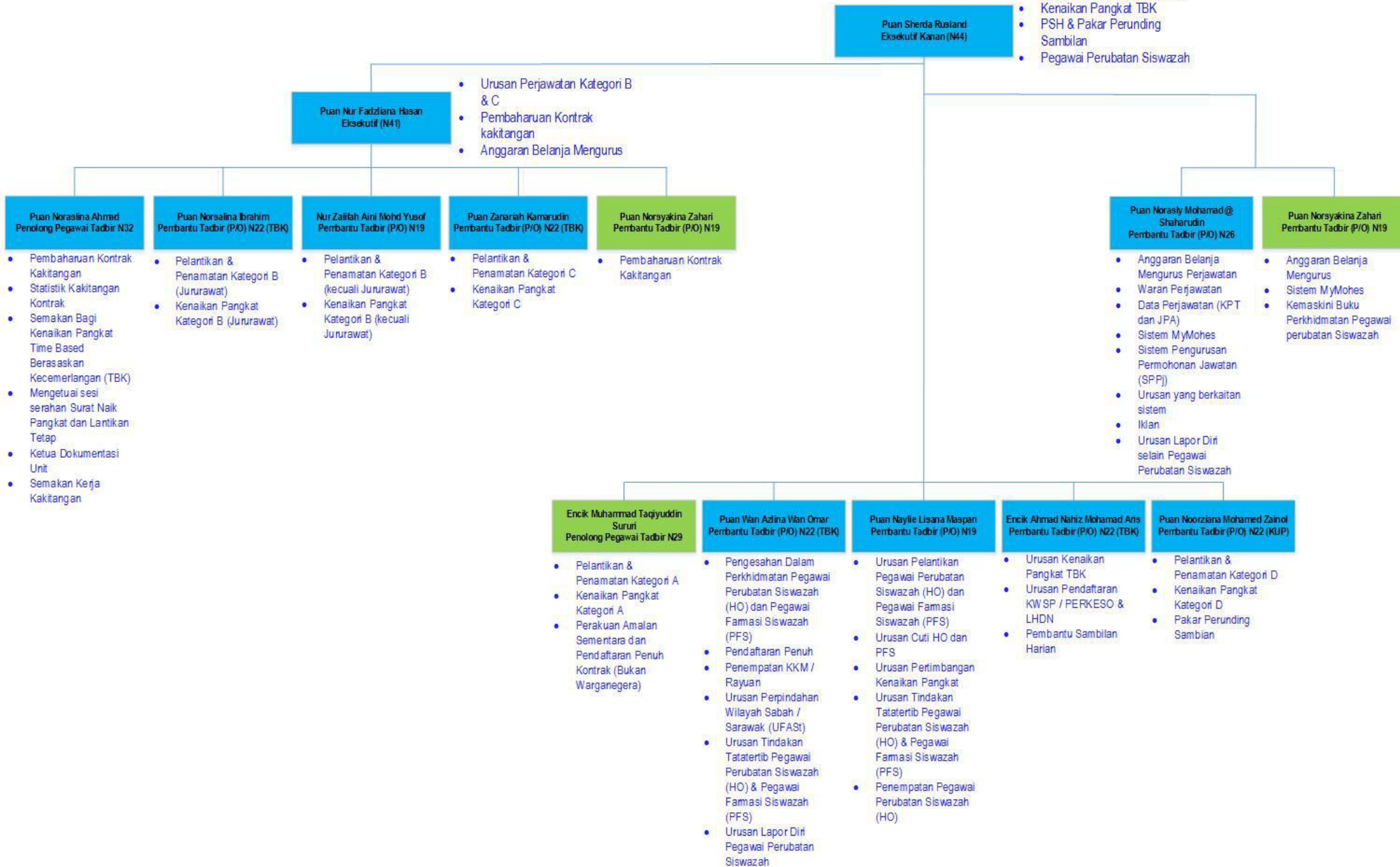
UNIT LATIHAN & PERKEMBANGAN KERJAYA

FUNGSI

BERTANGGUNGJAWAB DALAM URUSAN PENTADBIRAN DISAMPING MENJALANKAN SEMUA AKTIVITI BERKAITAN DENGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA MELIBATKAN LATIHAN DAN PERKEMBANGAN KERJAYA

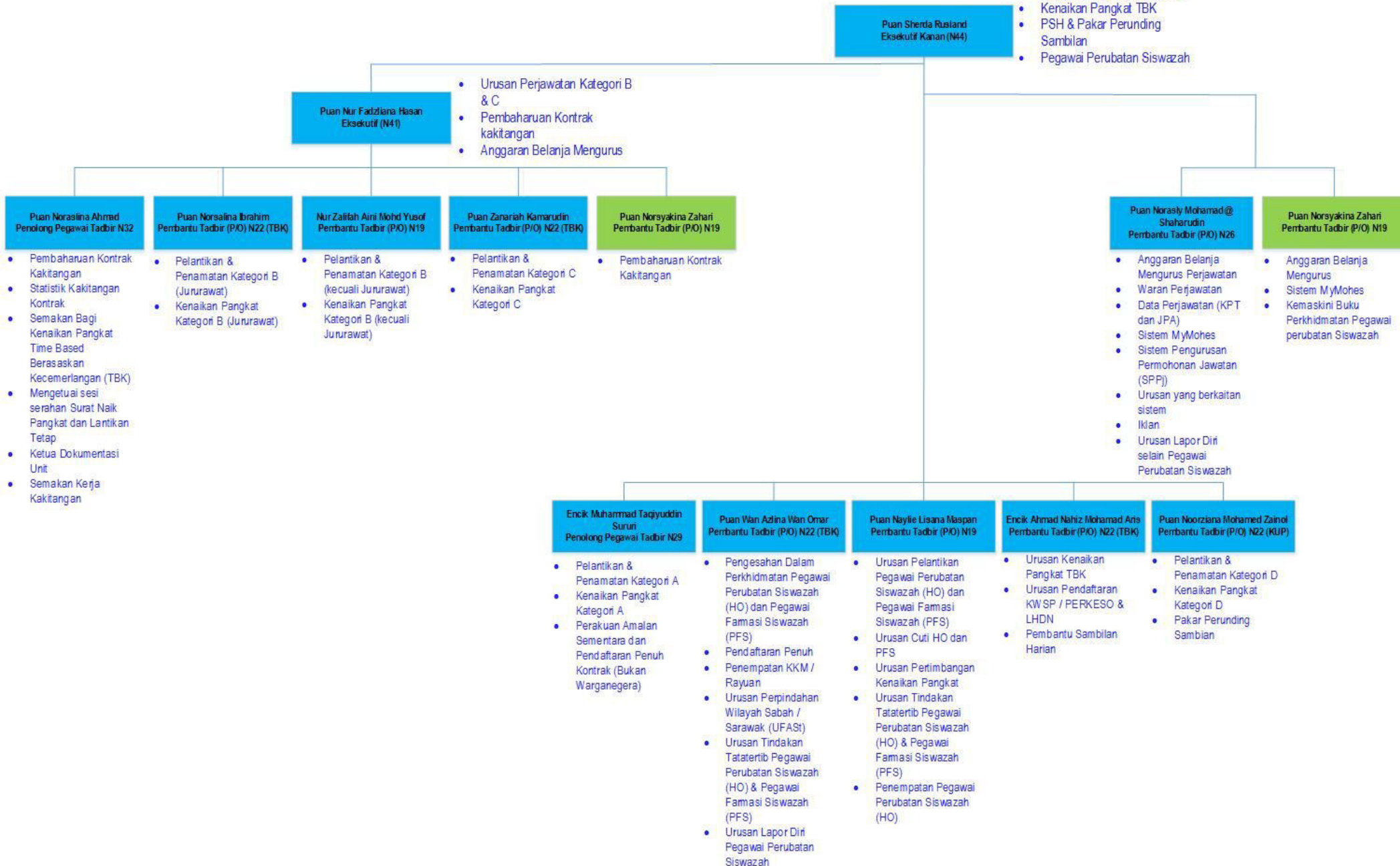
- URUSAN PERUNTUKAN LATIHAN PPUKM
- MERANCANG DAN MENGURUS LATIHAN ANJURAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR (KKL)
- URUSAN PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN ANJURAN LUAR
- MENGURUS PROGRAM TRANSFORMASI MINDA
- URUSAN PERMOHONAN MENGIKUT PENGAJIAN
- URUSAN PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI KLINIKAL
- URUSAN KURSUS ORIENTASI PPUKM

- Urusan Perjawatan Kategori A & D
- Anggaran Belanja Mengurus
- Kenaikan Pangkat TBK
- PSH & Pakar Perunding Sambilan
- Pegawai Perubatan Siswazah



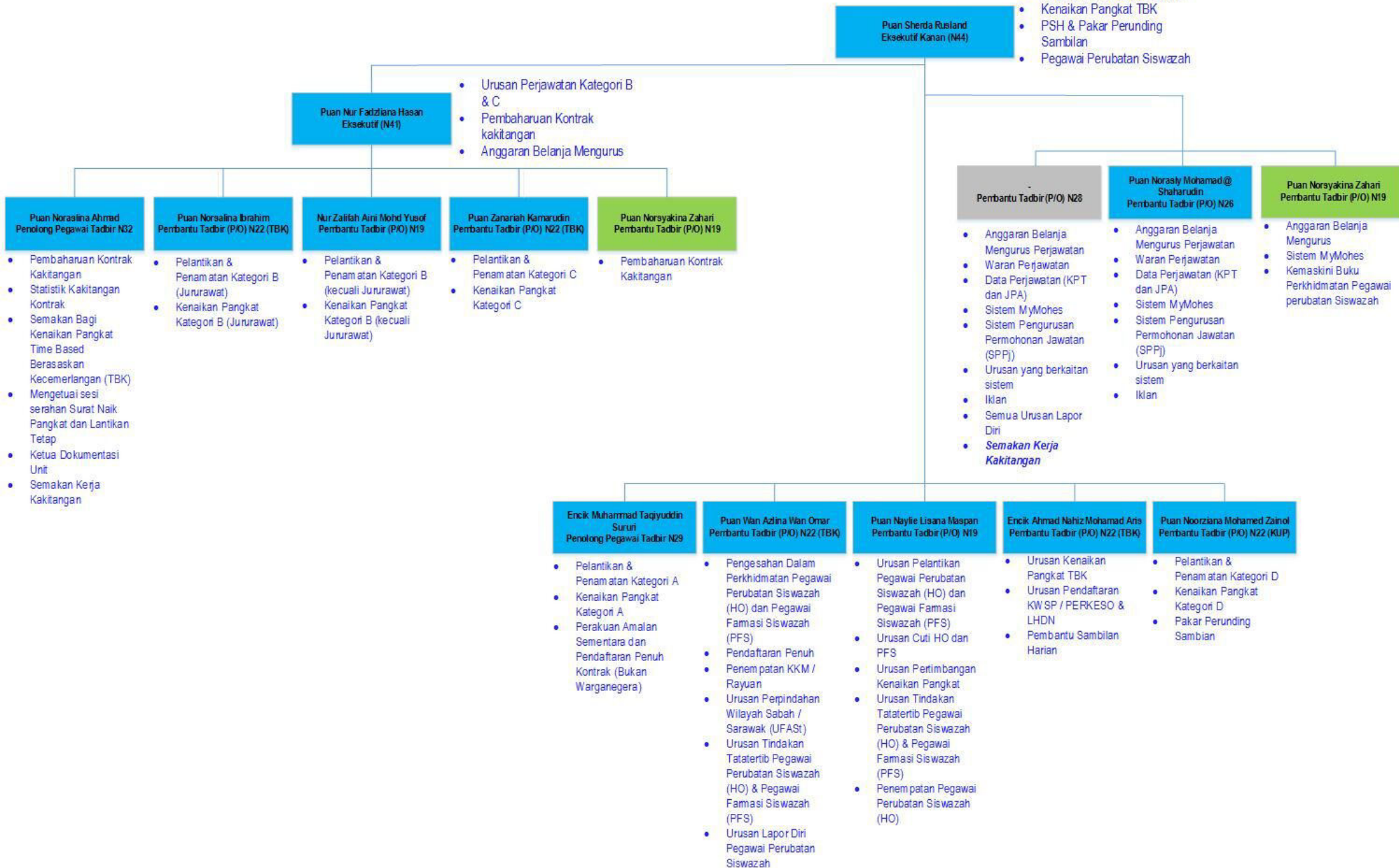
CARTA FUNGSI UNIT PERJAWATAN & KENAIKAN PANGKAT BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR (KAMPUS KUALA LUMPUR)

- Urusan Perjawatan Kategori A & D
- Anggaran Belanja Mengurus
- Kenaikan Pangkat TBK
- PSH & Pakar Perunding Sambilan
- Pegawai Perubatan Siswazah



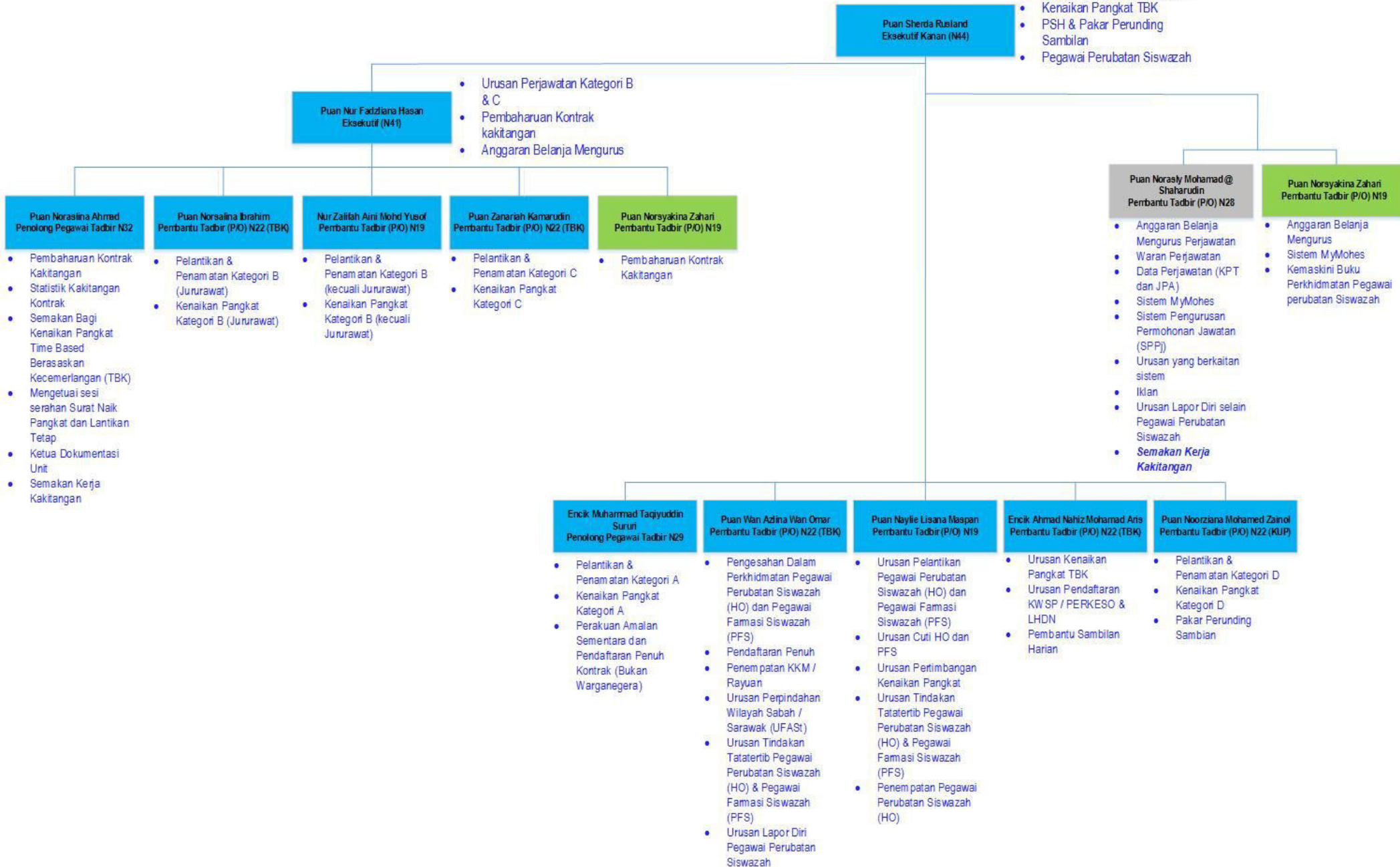
CARTA FUNGSI UNIT PERJAWATAN & KENAIKAN PANGKAT BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR (KAMPUS KUALA LUMPUR)

- Urusan Perjawatan Kategori A & D
- Anggaran Belanja Mengurus
- Kenaikan Pangkat TBK
- PSH & Pakar Perunding Sambilan
- Pegawai Perubatan Siswazah



CARTA FUNGSI UNIT PERJAWATAN & KENAIKAN PANGKAT BAHAGIAN SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR (KAMPUS KUALA LUMPUR)

- Urusan Perjawatan Kategori A & D
- Anggaran Belanja Mengurus
- Kenaikan Pangkat TBK
- PSH & Pakar Perunding Sambilan
- Pegawai Perubatan Siswazah



**PERMOHONAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS PERJAWATAN BAGI KEPERLUAN
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ**

JABATAN : _____

BIL	JAWATAN	JUMLAH PERMOHONAN	PERAKUAN HCTM		PERAKUAN KPM/JPA		JUSTIFIKASI PERMOHONAN
			(+)	(-)	(+)	(-)	
1.							A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB B. KOMPLEKSITI TUGAS C. PERTAMBAHAN TUGAS D. STATISTIK (3 TAHUN 2018-2020) E. PENGEMBANGAN PERKHIDMATAN SEDIA ADA F. PEWUJUDAN PERKHIDMATAN BARU

Nota:

- Justifikasi bagi D (statistik 3 tahun bagi 2018-2020) perlu diletakkan sebagai lampiran.*
- Sila lampirkan perbandingan carta organisasi dan carta fungsi sebelum dan selepas permohonan.*

4. DESKRIPSI TUGAS

*Maklumat ini boleh diperoleh daripada BSM Jabatan Pendaftar UKM

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Pengurus (Pentadbiran)	KETUA PERKHIDMATAN	Pendaftar
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	-	*KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	Rujuk BSM
GRED JAWATAN	N48	BIDANG UTAMA	Pengurusan & Pentadbiran
GRED JD	N48	SUB-BIDANG	Pengurusan Kualiti & Inovasi
STATUS JAWATAN	Tetap dan Berpencen	DISEDIAKAN OLEH	Norhishah bin Elias
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	Pusat Jaminan Kualiti	DISEMAK OLEH	Prof. Madya Dr Mohd Nizam Ab Rahman
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	Bahagian Sistem Pengurusan Kualiti	DILULUSKAN OLEH	Prof, Madya Dr Roziah Sidik @ Mat Sidek
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Tadbir	TARIKH DOKUMEN	14 Ogos 2019
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Membantu dalam menyediakan pelan perancangan, pemantauan dan melaksanakan program jaminan kualiti UKM seiring dengan Visi, Misi, Objektif dan Bidang Keberhasilan Utama UKM.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
Merancang dan Melaksanakan Program Inovasi dan Peningkatan Kualiti mengikut pelan jaminan kualiti UKM.		- Menyediakan carta perbatuan program SPK PPPS, ISMS, KIK dan Lean. - Membangunkan kerangka/pelan penambahbaikan terhadap program yang berkaitan dengan KIK dan Lean. - Mengukur dan memantau pencapaian penunjuk prestasi SPK serta melaporkan kepada Pengurusan PTJ. - Menyediakan kertas kerja dan pelan perancangan bagi Kumpulan KIK dan Lean Management bagi peringkat UKM, MPC, Kebangsaan dan Antarabangsa. - Menganjurkan konvensyen KIK Peringkat UKM. - Sebagai liaison officer UKM dalam JK Induk Konvensyen KIK UA. - Mengurus peruntukan kewangan yang berkaitan dengan inovasi dan peningkatan kualiti.	
Menguruskan perancangan keperluan sumber-sumber bagi aktiviti Pensijilan, Pelan Jaminan Kualiti dan Pengukuran Data Pelan Strategik yang melibatkan Sistem Pengurusan Kualiti UKM untuk pencapaian bidang keberhasilan UKM.		- Menyediakan dan mengurus Belanja Mengurus Sedia ada bagi semua aktiviti SPK dan Inovasi UKM. - Mengumpul dan memperakukan data strategik kualiti UKM untuk tujuan pelaporan kepada pihak-pihak yang berkenaan. - Membangun modal insan yang kompeten dan mahir dalam menguruskan SPK dan Inovasi.	
Menyelaras dan melaksanakan peraturan/polisi yang berkaitan dengan pentadbiran Pusat Jaminan dalam aspek sumber manusia, kewangan, pentadbiran am, pengurusan bangunan dan teknologi maklumat bagi memastikan kecekapan penyampaian perkhidmatan		- Pemantauan pengurusan pentadbiran Pusat Jaminan dalam aspek sumber manusia, kewangan, pentadbiran am, pengurusan bangunan dan teknologi maklumat. - Menguruskan segala urusan pentadbiran dan kewangan yang berkaitan pengoperasi di Kualiti-UKM.	

	3. Penasihat atau Pengerusi bagi aktiviti-aktiviti/majlis yang berkaitan di Kualiti UKM.
DIMENSI	
Bilangan Program Kualiti: 2 Pensijilan Bilangan Program Inovasi 2 Aktiviti Jumlah Peruntukan: RM 160,000.00 Bilangan Kakitangan Seliaan: 5 Orang	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
Ijazah Sarjana Muda	
KOMPETENSI	
1. Kemahiran Menyelesaikan Masalah 2. Kemahiran Penyeliaan 3. Kemahiran berkomunikasi 4. Menganalisis data 5. Pengurusan acara 6. Kemahiran dalam pengurusan pensijilan atau akreditasi kualiti 7. Pengurusan Stress 8. Kemahiran menggunakan perisian MS Office	
PENGALAMAN	
3-5 Tahun dalam Pengurusan Kualiti dan Inovasi 1-2 Pengurusan dan Pentadbiran	