

# SEAMEO RECSAM

## Senarai Tugas & Tanggungjawab

### EKSEKUTIF PENTADBIRAN, RS4

- 1) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) dalam urusan personel dan perkara-perkara berkaitan dengan perjawatan dan perkhidmatan, termasuk pengambilan, pelanjutan dan penamatan perkhidmatan, pergerakan gaji, cuti, penempahan tiket, pengurusan visa dan pas penggajian;
- 2) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) mengendali, merancang dan menggubal prosedur, arahan dan etika kerja;
- 3) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) menyemak, mengawas dan menilai kerja harian staf sokongan terutama mereka yang ditempatkan di Bahagian Pentadbiran;
- 4) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) membuat penilaian prestasi semua staf sokongan di Bahagian Pentadbiran;
- 5) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) dalam pengurusan, merangka polisi, perancangan, organisasi dan operasi program-program yang berhubung dengan pembangunan sumber manusia di RECSAM;
- 6) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) memastikan semua staf mematuhi *RECSAM Staff Rules and Regulations 1995*;
- 7) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) menyemak dari masa ke semasa tanggungjawab staf profesional dan sokongan supaya ia sentiasa selaras dengan dasar Lembaga Pengurus SEAMEO RECSAM, undang-undang buruh Malaysia dan sejajar dengan keperluan semasa dan masa hadapan SEAMEO RECSAM;
- 8) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) menggubal, merancang, menyelidik dan menyemak gaji dan syarat-syarat perkhidmatan staf SEAMEO RECSAM untuk memperbaikinya supaya sejajar dengan keperluan semasa, selepas berunding dengan Kesatuan Kakitangan RECSAM, Jawatankuasa Eksekutif SEAMEO RECSAM dan Kementerian Pendidikan Malaysia;
- 9) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) menyelia dan mengawal perolehan bekalan untuk keperluan semua Bahagian di SEAMEO RECSAM selepas mendapat nasihat-nasihat Ketua-ketua Bahagian;
- 10) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) dalam pengurusan, verifikasi dan kawalan stok serta eset;
- 11) Membantu Pengarah / Timbalan Pengarah (Pentadbiran) menjalin perhubungan yang baik dengan agensi / jabatan kerajaan, universiti, kementerian, organisasi swasta tempatan, di negara-negara anggota SEAMEO dan di negara-negara lain;
- 12) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) dalam urusan kebajikan peserta-peserta kursus;
- 13) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) merancang dan melaksanakan program-program peningkatan kualiti dan kutu kerja serta pentadbiran;
- 14) Membantu Timbalan Pengarah (Pentadbiran) dalam urusan skim perubatan bagi semua staf di Pusat ini; dan
- 15) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengerusi Lembaga Pengurus, Pengarah dan Timbalan Pengarah (Pentadbiran).