

Cabutan senarai tugas Penolong Pegawai Tadbir (N29)

Hidayah ✓	
5. Mengurus perolehan bekalan dan perkhidmatan, stok alat tulis dan perolehan melalui sebutharga mengikut prosedur dan pekeliling yang digariskan. PE / Hidayah	
6. Mengurus stor, aset harta tetap dan inventori serta pelupusan aset Perpustakaan UTM. PE / N19 baharu ✓	
7. Memantau penggunaan kenderaan dan petrol kenderaan Perpustakaan UTM. PE / Din (Merekod pengunaan petrol kenderaan dalam buku log)	
8. Mengurus tuntutan pembayaran Jabatan Perpustakaan UTM kecuali perolehan Buku dan langganan Pangkalan Data perpustakaan. PE / Hidayah	
9. Mengurus Wang Panjar Runcit, kutipan wang tunai, cek dan wang pos Perpustakaan UTM; Perpustakaan UTM. PE	
10. Mengurus penyimpanan rekod dan dokumen kewangan dengan selamat di Perpustakaan UTM. PE / Hidayah	
11. Memastikan semua maklumat sulit yang diperolehi secara lisan atau bacaan tidak dihebahkan.	
12. Menyelaras dokumen MS ISO 9001:2015 mengikut prosedur yang telah ditetapkan di Unit Kewangan Seksyen Pentadbiran dan Korporat.	
13. Menyedia data/perangkaan bagi penyediaan laporan kewangan kepada Pengurusan JPUTM, kertas kerja/laporan tahunan unit dan artikel Buletin Perpustakaan mengikut keperluan;	
14. Mengurus peruntukan pakaian seragam staf;	
15. Bertanggungjawab sebagai Pengurus Tenaga (<i>Energy Manager</i>) Perpustakaan UTM, - Green Office / pn. Zafa	
16. Melaksana aktiviti inventori dan pelupusan peralatan bahan dan aset JPUTM seperti peralatan media yang berada dalam kawalan. - PE	
17. Setiausaha Mesyuarat JK Sebut Harga dan Mesyuarat JK Aset Jabatan Perpustakaan UTM	