

CARTA ORGANISASI

Setiausaha, Gred N41
Kosong



MUZAIMAH BINTI SUMAR
Penolong Pegawai Tadbir - N32



DAVID LANDONG
Pembantu Tadbir (P/D),
N22



BONG SIEW FAH
Pembantu Tadbir (KUP),
N17



AGNES AHAM
Pembantu Tadbir (P/D),
N17



SAEMAH BINTI LEMAN
Pembantu Tadbir (KUP),
N17



NORHAYATI ABDULLAH
Pembantu Tadbir, N17



PETER TAJAK
PAR, N12 (KUP)



RAJANI BIN JOL
PA, R4 (KUP)



KENNEDY AK BEN
PKB, R3



TADNG AK TAWOK
JAGA, R4 (KUP)

PENGURUSAN PRESTASI

- ▶ Pengurusan tatatertib
- ▶ Urusetia Jawatankuasa Tadbir Urus
- ▶ Pengurusan hubungan pekerja / pengiktirafan.
- ▶ Pengisytiharan harta.
- ▶ Pengurusan Urusetia Panel
- ▶ Pembangunan Sumber manusia (PSM).
- ▶ Melaksana dan menyelaras urusan kenaikan pangkat.

PERKHIDMATAN

Mengurus pengesahan dalam lantikan, pengesahan jawatan dan pemberian taraf berpecen.

Menguruskan permohonan cuti berdasarkan Perintah Am Bab C.

Urusan pencen dan penerimaan faedah persaraan mengikut syarat-syarat perkhidmatan.

Penyelarasan gaji / Elaun-elaun.

Menyelaras urusan tanggungan kerja.

Menjalankan aktiviti termasuk mengurus pegawai / kakitangan yang akan meninggalkan perkhidmatan (*separation*).

Pinjaman, tukar perkhidmatan dan pertukaran sementara

Urusan berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti.

Urusetia Majlis Bersama Jabatan (MBJ).

Urusetia Pelbagai Acara Di Bawah Program Pembangunan Komuniti.

Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa-Jawatankuasa Majlis.

Melaksanakan Program Pembasmian Kemiskinan Program Pembasmian Kemiskinan Bandar (PPKB) & Melaksanakan Program 1AZAM



Waktu Operasi

Isnin - Khamis

8:00 Pagi - 1:00 Petang

2:00 Petang - 5:00 Petang

Jumaat

8:00 Pagi - 11:45 Pagi

2:15 Petang - 5:00 Petang

(Tutup pada setiap Hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum)

Jon 55



Majlis Daerah Serian

No. 1, Jalan Bunga Tanjung
94700 Serian, Sarawak
Tel. Pej. Am : 082 874154/874155
Pej. Setiausaha : 082 874246
Faks : 082 874799

Laman Web : www.serianid.gov.my Email : mdserian@sarawakmet.gov.my



Bahagian Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia

Majlis Daerah Serian

Ke Arah

Serian Bandar Persinggahan
Ceria Dan Mesra



Certified to ISO 9001:2008
Cert. No. IAR 4566

LATIHAN DAN KOMPETENSI

Objektif	Keperluan	Keperluan	Keperluan	Keperluan
Menyediakan program latihan	✓	✓	✓	✓
Menguruskan pelaksanaan latihan	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus umum	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus dan umum	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus dan umum	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus dan umum	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus dan umum	✓	✓	✓	✓
Menguruskan permohonan kursus khusus dan umum	✓	✓	✓	✓

Merancang, menyelaras aktiviti-aktiviti latihan dalam dan luar yang bersesuaian.

Merancang program latihan.



Mengurus permohonan peperiksaan perkhidmatan dan jabatan termasuk mengendalikan permohonan kursus - kursus Induksi Khusus dan Umum.

Merangka kemajuan kerjaya dan menyediakan Succession Planning.



Kompetensi.

PEMBANGUNAN ORGANISASI



Mengenalpasti keperluan dan pengwujudan jawatan baru.

Menguruskan pengambilan jawatan di bawah perwakilan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri (SPAN).

Merancang dan menguruskan penempatan pegawai dan kakitangan.

Merancang pembangunan organisasi.

Penstrukturan Organisasi.

Membangun sumber manusia.

