

KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

JAWATAN	GREED	DISKRIPSI TUGAS
Gred Utama A	VU5	Memastikan semua peruntukan Perlembagaan Universiti, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi dan menjalankan pengawasan am ke atas segala perkara mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti serta boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
Gred Utama B	VU6	Bertanggungjawab untuk membantu Naib Canselor dalam melaksanakan mana-mana kewajiban, kuasa atau fungsi jawatannya.
Gred Utama C	VU7	Menguruskan hal sumber manusia, hal akademik atau hal pentadbiran umum dan termasuklah mana-mana orang lain dengan gelaran apa jua disebut, yang dilantik ke jawatan sepenuh masa yang diwujudkan dan dinamakan sedemikian oleh statut atau selainnya.

PEGAWAI AKADEMIK

JAWATAN	GREED	DISKRIPSI TUGAS
Pensyarah Universiti	DS54	Merancang dasar dan program pendidikan negara, Melaksana dan menilai program pendidikan, Memberi pendidikan (sekolah rendah, menengah dan tinggi) dan Mengawasi perjalanan institusi pendidikan awam dan swasta.
Pensyarah Universiti	DS53	Merangkumi pelbagai bidang antaranya pengajaran,penyelidikan,penulisan,perundangan dan perkhidmatan masyarakat. Membuat penilaian pelajar melalui ujian, kuiz, tugasan dan peperiksaan akhir. Penyelidikan jangka pendek yang dibiayai oleh universiti atau kementerian pengajian tinggi.
Pensyarah Universiti	DS52	Merangkumi pelbagai bidang antaranya pengajaran,penyelidikan,penulisan,perundangan dan perkhidmatan masyarakat. Membuat penilaian pelajar melalui ujian, kuiz, tugasan dan peperiksaan akhir. Penyelidikan jangka pendek yang dibiayai oleh universiti atau kementerian pengajian tinggi.
Pensyarah Universiti	DS51	Melakukan penyelidikan, menulis buku dan majalah dalam jurnal, membentangkan kertas kerja dalam persidangan serta lain-lain tugas yang berkaitan dengan bidang akademik seperti rundingan dan kembangan.
Pensyarah Universiti	DS45	Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab secara langsung dalam bidang pendidikan/pengajian akademik.
Pensyarah Perubatan	DU51	Dipertanggungjawabkan dengan tugas klinikal dan bidang pendidikan.
Pensyarah Perubatan	DU45	Membimbing pelajar-pelajar dengan menunjuk ajar cara-cara merawat dan membedah pesakit di hospital dan mendalami ilmu perubatan yang lain.

JAWATAN	GREED	DISKRIPSI TUGAS
Guru Bahasa	DG44	Bertanggungjawab melaksana dan membantu menyelaras program/aktiviti/tugas, melaksana tugas-tugas dalam bidang pengkhususan, mengendalikan sumber, berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
Guru Bahasa	DG41	Menyelaras semua aktiviti-aktiviti program bahasa, termasuk memilih peserta, mengajar, menilai peserta-peserta kursus, di samping membuat kajian dan penyelidikan bagi keperluan latihan.
Pegawai Latihan Vokasional	J41	Menyelia, menyelaras dan mengawal semua Penolong Pegawai Latihan Vokasional dan kakitangan lain dalam melaksanakan tugas aktiviti latihan, Menyediakan jadual latihan tahunan, keperluan latihan termasuk pembahagian "work load" semua Penolong/Pembantu Pegawai Latihan Vokasional, bertanggungjawab dalam membuat promosi, merancang dan menjalankan, menilai pencapaian kursus-kursus jangka pendek yang dijalankan di institusi berkenaan.
Pengajar Jururawat	U41	Bertanggungjawab dalam aspek pembangunan dan penyelarasan subjek yang berkaitan, Bertanggungjawab memastikan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan, Bertanggungjawab dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia.

Pengajar Jurupulih Perubatan Anggota	U41	Bertanggungjawab dalam aspek pengajaran dan pembelajaran bagi subjek yang dipertanggungjawabkan di unit berkaitan, Bertanggungjawab dalam aspek pembangunan dan penyelarasan subjek yang berkaitan, Bertanggungjawab memastikan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan bagi memastikan latihan amali dapat dilaksanakan, Bertanggungjawab dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia.
Tutor	DA41	Bertanggungjawab mengajar dan belajar secara langsung dalam bidang pendidikan.
Fellowship	DA41	Bertanggungjawab mengajar dan belajar secara langsung dalam bidang pendidikan.

PEGAWAI BUKAN AKADEMIK

KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

JAWATAN	GRED	DISKRIPSI TUGAS
Jurutera	J54	Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam pembangunan infrastruktur dan/atau operasi berunsur kejuruteraan dan memerlukan kelayakan serta pengetahuan teknikal.
Pegawai Penerbitan	N54	Bertanggungjawab terhadap perkhidmatan maklumat termasuk pengurusan perpustakaan khas, penerbitan dan sistem dokumentasi.
Pegawai Tadbir	N54	Memimpin satu Bahagian atau Organisasi, Memimpin tugas-tugas perancangan, Merancang dan Menggubal Polisi Bahagian, Menjalankan tugas keurusetiaan di peringkat tertinggi Universiti.
Pustakawan	S54	Merancang, mengurus, menggubal, mengawal dan menentukan dasar, hala tuju organisasi perpustakaan dan rangkaian perkhidmatan yang disediakan.
Pegawai Kewangan	W54	Memimpin Jabatan di dalam merancang dan membentuk polisi kewangan serta menilai dari semasa ke semasa untuk memperkemaskini sejajar dengan keperluan semasa.
Pegawai Teknologi Maklumat	F52	Bertanggungjawab mengkaji dan menganalisis kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya mereka bentuk, membangun, melaksana, menyelenggara serta mengkaji semula sistem pemprosesan data dan maklumat bersesuaian dengan kegunaan jabatan.
Pegawai Keselamatan	KP52	Memantau beberapa pasukan kerja atau bahagian-bahagian dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi organisasi.
Pustakawan	S52	Bertanggungjawab memantau, menganalisis, menilai dan memperaku secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penawaran perkhidmatan yang diperlukan, menyediakan kemudahan-kemudahan tersebut untuk memuaskan keperluan pengguna perpustakaan, memantau tugas-tugas pentadbiran dan pembangunan sumber manusia, mengawal urusan kewangan, kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT dan teknologi lain di perpustakaan.
Pegawai Tadbir	N52	Memantau beberapa pasukan, mensintesis beberapa bidang tugas
Pegawai Kewangan	W52	Memimpin dan membimbing beberapa Seksyen utama Jabatan dan membantu merangka dasar dan polisi di dalam hal berkaitan dengan pengurusan kewangan.
Pegawai Teknologi Maklumat	F48	Bertanggungjawab mengkaji dan menganalisis kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya mereka bentuk, membangun, melaksana, menyelenggara serta mengkaji semula sistem pemprosesan data dan maklumat bersesuaian dengan kegunaan jabatan.
Jurutera	J48	Bertanggungjawab ke atas perancangan, penjadualan, menjalankan dan menyelaras teknikal dan aspek pengurusan projek, bertanggungjawab untuk menjayakan projek kejuruteraan, membantu dalam penyediaan cadangan projek kejuruteraan dan pemantauan bajet, mengambil bahagian dalam mesyuarat bersama pelanggan / kontraktor dan menyelesaikan isu berkaitan pelanggan dan pengurusan projek kejuruteraan.

Pegawai Keselamatan	KP48	Bertanggungjawab terhadap tugas mengenai keselamatan perlindungan yang meliputi tugas-tugas mengendalikan latihan, memberi ceramah, menjalankan pemeriksaan keselamatan, membuat siasatan ke atas pelanggaran keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi, penentuan sistem perkhidmatan anggota keselamatan dan sistem kawalan keselamatan peribadi.
Pegawai Tadbir	N48	Mengetuai Bahagian/Unit, membuat analisis dan sumber rujukan.
Pegawai Belia Dan Sukan	S48	Anggota boleh mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran sesuai dengan tugas jawatannya dan menyumbang kepada organisasi iaitu dalam sesuatu unit kecil dalam fungsi tugasnya.
Pustakawan	S48	Bertanggungjawab menyelaras, menilai dan menganalisis secara profesional pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, mengawal urus kewangan, menyelaras kaedah baru pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.
Pegawai Kewangan	W48	Menggubal Prosedur Kewangan dan Perakaunan, Menstruktur Kaedah dan Sistem Kewangan.
Pegawai Perubatan	U47/48	Bertanggungjawab memeriksa dan merawat pesakit, menguruskan rawatan dan pemeriksaan, menyediakan laporan, menjalankan tugas-tugas on call dan menyampaikan ceramah-ceramah.
Jurutera	J44	Melaksanakan penyelenggaraan dan pembaikan ke atas semua bangunan dan kemudahan awam serta mengawasi aspek kejuruteraan, Menyediakan perkhidmatan latihan rundingcara dan menjalankan penyelidikan kejuruteraan, Mengawasi pelaksanaan projek/ kerja dan pengendalian bengkel, Merancang pelaksanaan dan menentukan tatacara/ strategi pelaksanaan projek-projek fizikal negara.
Pegawai Teknologi Maklumat	F44	Menguruskan dan melaksanakan Projek Pembangunan dan Penyelenggaraan Sistem Maklumat Berkomputer dan dipertanggungjawabkan kepada Pusat Komputer, Melaksanakan pembangunan dan penyelenggaraan sistem maklumat, Menganalisa dan melaksanakan keperluan sistem maklumat dalam pentadbiran dan pengurusan universiti di Peringkat Pusat dan Fakulti /Pejabat, Membantu merancang pembangunan sistem maklumat yang telah dikenalpasti oleh universiti/Pejabat, Membantu merancang dan menguruskan keperluan peralatan yang bersesuaian dengan keperluan penggunaan Sistem maklumat yang akan dibangunkan.
Pegawai Keselamatan	KP44	Bertanggungjawab terhadap tugas mengenai keselamatan perlindungan yang meliputi tugas-tugas mengendalikan latihan, memberi ceramah, menjalankan pemeriksaan keselamatan, membuat siasatan ke atas pelanggaran keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi, penentuan sistem perkhidmatan anggota keselamatan dan sistem kawalan keselamatan peribadi.
Pegawai Tadbir	N44	Mengetuai unit kecil dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran
Pengurus Asrama	N44	Bertanggungjawab merancang, mengurus, memastikan pelaksanaan pengurusan kolej kediaman, memantau pentadbiran am dan sumber manusia, penempatan dan makanan pelajar, menyelenggara bangunan serta membangunkan sahsiah diri pelajar. Turut bertanggungjawab menasihati pengurusan atasan (Tribunal Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar/Pihak Pengurusan Institusi Latihan) mengenai hal-hal pengurusan kolej kediaman dan pembangunan pelajar, pengurusan atasan sama ada melulus atau menolak permohonan penginapan pelajar dan mencadangkan pemilihan tender pengusaha-pengusaha dewan makan serta memantau aktiviti-aktiviti pembangunan pelajar di peringkat kolej kediaman.
Pegawai Psikologi	S44	Bertanggungjawab merancang, menyelaras, mengawasi pelaksanaan dan melaksanakan kerja-kerja kaunseling di pusat-pusat pemulihan dadah atau memberikan khidmat kaunseling melalui program-program tertentu kepada kakitangan kerajaan dan pertubuhan-pertubuhan masyarakat bagi tujuan menghadapi permasalahan peribadi, memberi kesedaran, pengukuhan potensi diri, pembentukan sikap positif dan bertanggungjawab, bimbingan keibubapaan dan anak-anak dalam mewujudkan keluarga bahagia dan masyarakat penyayang.
Pegawai Belia Dan Sukan	S44	Anggota boleh mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran sesuai dengan tugas jawatannya dan menyumbang kepada organisasi iaitu dalam sesuatu unit kecil dalam fungsi tugasnya.
Pegawai Hal Ehwal Dan Islam	S44	Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam hal ehwal keagamaan, kemasyarakatan, kebajikan dan riadah, menjalankan usaha-usaha untuk melahirkan sebuah masyarakat islam yang mengikut dan menghayati ajaran Islam seperti yang terkandung dalam Al-Quran dan Al-Sunnah.
Pustakawan	S44	Menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai, mengesahkan perolehan sumber maklumat, bertindak sebagai penyunting aktiviti pendokumentasian, memastikan kualiti dan standard rekod bibliografi dipatuhi.
Pegawai Kewangan	W44	Mengetuai Unit kecil yang menjalankan peranan utama dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran di dalam menjalankan tugas harian.

Pegawai Perubatan	U43/U44	Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab dalam bidang perubatan dan kesihatan dari segi pencegahan diagnostik , perawatan dan pemulihan bagi mengawal dan mempertingkatkan taraf kesihatan awam.
Pegawai Kebudayaan	B41	Merancang, menyelaraskan, dan melaksanakan program-program kebudayaan dan kesenian di peringkat kementerian, negeri dan antarabangsa.
Pereka	B41	Bertanggungjawab menyediakan reka bentuk dan layout grafik, bahan-bahan pameran, fotografi, percetakan dan termasuk pengurusan bahan serta peralatan yang berkaitan.
Pegawai Sains	C41	Bertanggungjawab mengurus mesin di Unit Radioterapi dan tugas-tugas yang berkaitan atau menguruskan Perkhidmatan makmal Diagnostik serta mengambil bahagian dalam aktiviti pencegahan dan rawatan penyakit.
Pegawai Penyelidikan Makanan	C41	Bertanggungjawab dalam pengurusan merancang menu dan perolehan bahan makanan yang diperlukan dalam resipi piawai dan memastikan makanan disediakan selamat, bersih dan berkualiti dengan mematuhi garis panduan yang ditetapkan. Perolehan bahan makanan basah/mentah dan kering, pengurusan penyimpanan makanan, pra-penyediaan memasak dan penghidangan makanan untuk memastikan dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan. Menyelia anggota di bawah jagaan untuk memastikan mematuhi disiplin, tatacara pelaksanaan tugas dan peraturan keselamatan pekerjaan.
Pegawai Teknologi Maklumat	F41	Mengkaji kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya membangun, menganalisa, merekabentuk, melaksana, menyelenggara,serta kajian semula sistem pemerosesan data dan maklumat.
Pegawai Pertanian	G41	Membantu kerja-kerja berkaitan perancangan, pembangunan projek dan penyeliaan Anggaran Belanjawan Tahunan.
Arkitek	J41	Merancang, mereka bentuk bangunan baru, menerima dan mengkaji ringkasan projek, melawat tapak projek, menyediakan lukisan, lakaran reka bentuk, liksian kerja dan penentuan.
Arkitek Landskap	J41	Melaksanakan reka bentuk kerja-kerja pembangunan, penyelenggaraan, pengawasan projek, mereka bentuk pelan pembangunan, serta projek-projek yang dilaksanakan oleh Jabatan.
Jurutera (Awam/Elektrik/Mekanikal)	J41	Melaksanakan penyelenggaraan dan pembaikan ke atas semua bangunan dan kemudahan awam serta mengawasi aspek kejuruteraan.
Juruukur Bahan	J41	Membuat kerja-kerja penilaian ukur bahan ke atas pelan-pelan untuk tawaran, kontrak, penilaian kontrak dan lain-lain tugas berkaitan.
Pegawai keselamatan	KP41	Bertanggungjawab terhadap tugas mengenai keselamatan perlindungan di Kementerian dan Jabatan-jabatan Kerajaan yang meliputi tugas-tugas mengendalikan latihan, memberi ceramah, menjalankan pemeriksaan keselamatan, membuat siasatan ke atas pelanggaran keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi, penentuan sistem perkhidmatan anggota keselamatan dan sistem kawalan keselamatan peribadi.
Pegawai Tadbir	N41	Menguruskan perolehan peralatan pejabat agensi-agensi kerajaan, memberi khidmat pakar runding terhadap sistem kerja serta pengurusan kakitangan.
Pengurus Asrama	N41	Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran peraturan asrama, kebersihan asrama, keselamatan, kebajikan penghuni, makanan dan minuman, kelengkapan ke atas asrama.
Pegawai Belia Dan Sukan	S41	Bertanggungjawab dalam merancang dan melaksanakan program pembangunan belia dan sukan.
Pegawai Pembangunan Masyarakat	S41	Melaksanakan dasar, urusan pentadbiran di peringkat jabatan dan naziran pelaksanaan program-program latihan yang telah dirancang oleh kementerian.
Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	Bertanggungjawab kepada Mufti dalam menjalankan kajian penyelidikan dan penyediaan bagi membolehkan Mufti mengeluarkan satu fatwa panduan mengenai keberkesanan sesuatu program yang dirancang.
Pegawai Penerangan	S41	Bertanggungjawab menguruskan sidang akhbar, draf kenyataan akhbar,nota-nota taklimat dan maklumat, pengurusan penerbitan, pameran, laporan tahunan dan bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Awam di Kementerian/Jabatan.

Pegawai Psikologi	S41	Bertanggungjawab memberi khidmat kaunseling melalui program-program tertentu kepada kakitangan kerajaan dan pertubuhan-pertubuhan masyarakat bagi tujuan menghadapi permasalahan peribadi, pembentukan sikap positif dan sebagainya.
Pustakawan	S41	Merancang, Membina dan Mendokumen pelbagai bahan perpustakaan di samping merancang dan mengurus perkhidmatan perpustakaan.
Pegawai Penerbitan	N41	Bertanggungjawab terhadap perkhidmatan maklumat termasuk pengurusan perpustakaan khas, penerbitan dan sistem dokumentasi.
Pegawai Farmasi	U41	Menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan farmasi iaitu perolehan, bekalan, pendispensen produk-produk farmaseutikal dan farmasi klinikal.
Pengajar Juru X-Ray	U41	Melaksanakan aktiviti-aktiviti perancangan, penyediaan dan pengurusan latihan.
Pegawai Dietetik	U41	Bertanggungjawab melaksanakan Perkhidmatan Dietetik Klinikal, Perkhidmatan Dietetik Komuniti, Penyediaan Perkhidmatan Makanan dan memberi perkhidmatan pemakanan/diet di hospital dan klinik kesihatan.
Pegawai Pemulihan Perubatan	U41	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemulihan meliputi bidang-bidang yang berkaitan.
Juruaudit	W41	Mengaudit dan menyediakan draf Laporan Audit, Akaun-akaun Kerajaan, Badan-badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Majlis Agama Islam dan lain kumpulan wang.
Pegawai Kewangan	W41	Mengendalikan pengurusan keseluruhan fungsi-fungsi perakaunan dan kewangan pejabat-pejabat Kerajaan, meliputi melaksanakan analisis laporan kewangan serta fungsi perbendaharaan.

KUMPULAN SOKONGAN

JAWATAN	GREd	DISKRIPSI TUGAS
Pengajar Jururawat	U39	Bertanggungjawab dalam aspek pengajaran dan pembelajaran bagi subjek yang dipertanggungjawabkan di unit berkaitan. Bertanggungjawab dalam aspek pembangunan dan penyelarasan subjek yang berkaitan. Bertanggungjawab memastikan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan bagi memastikan latihan amali dapat dilaksanakan. Bertanggungjawab dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia.
Juru X-Ray	U38	Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.
Juruteknik Makmal Perubatan	U38	Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.
Penolong Pegawai Tadbir	N36	Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan Konsuler dan Penguatkuasaan Undang-undang. Kerja Penolong Pegawai Tadbir ini merangkumi 4 aspek utama iaitu POLC (planning, organizing, controlling and leading)
Penolong Pegawai Veterinar	G36	Perkhidmatan-perkhidmatan yang fungsinya bertanggungjawab di dalam sektor pembangunan sektor pertanian, perikanan, ternakan dan perhutanan (termasuk hidupan liar) yang memerlukan kelayakan dalam bidang berkenaan.
Pengajar Jururawat	U35	Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan.
Penolong Akauntan	W32	Bertanggungjawab menyelia dan memantau pelaksanaan aktiviti di bawah Unit berkaitan.
Penolong Pegawai Belia Dan Sukan	S32	Melatih belia-belia dalam kemahiran vokasional dan keusahawanan serta disiplin diri, menyediakan kemudahan sukan dan menguatkuasakan akta-akta yang berkaitan.

Penolong Pegawai Belia Dan Sukan(KUP)	S32	Melatih belia-belia dalam kemahiran vokasional dan keusahawanan serta disiplin diri, menyediakan kemudahan sukan dan menguatkuasakan akta-akta yang berkaitan.
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F32	Membangunkan sistem maklumat pengurusan berkomputer mengikut keperluan-keperluan agensi, merangka program-program perisian dan pengoperasian komputer, berfungsi untuk memasukkan maklumat ke dalam bank data dan bertanggungjawab ke atas keselamatan data-data, bertanggungjawab dalam urusan penyelenggaraan sistem komputer, memproses data dan mengeluarkan maklumat-maklumat seperti yang dikehendaki oleh pengguna dan menjalankan kajian keperluan penggunaan komputer dan khidmat kepakaran dengannya bagi agensi-agensi kerajaan.
Penolong Pegawai Keselamatan	KP32	Merangka tugas bagi Unit Keselamatan, Bertanggungjawab terhadap kawalan keselamatan bangunan, keselamatan operasi di setiap organisasi. Berupaya mengenal pasti idea, konsep keselamatan dalam menjalankan tugas. Mampu membuat keputusan dalam bidang yang berkaitan dengan tugas. Boleh memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuannya kepada orang lain.
Penolong Pegawai Tadbir	N32	Perkhidmatan-perkhidmatan yang bertanggungjawab dalam penggubalan dan pelaksanaan dasar-dasar serta peraturan-peraturan dalam pentadbiran awam dan/atau berperanan dalam memberi khidmat sokongan kepada lain-lain perkhidmatan supaya perkhidmatan yang disokong itu dapat berfungsi dengan berkesan.
Penolong Pengurus Asrama	N32	Bertanggungjawab mengurus pelajar dan kolej kediaman dengan kerjasama Pengetua dan Pengurus Asrama dalam melancarkan pentadbiran kolej yang berkaitan dengan pelajar, fasiliti dan kemudahan-kemudahan asas yang lain dari Pentadbiran, Penempatan, Dewan Makan, Kewangan, Inventori Kolej, Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan, Aktiviti Kolej dan Tatatertib.
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F29	Membangun program baru untuk sesuatu sistem guna komputer, memperkembangkan sistem komputer yang sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa.
Pembantu Teknik / Penolong Jurutera	J29	Melaksanakan projek-projek bangunan Kerajaan dan jalan-jalan raya serta kerja penyelenggaraan, merancang strategi pelaksanaan operasi serta penjadualan kerja-kerja, membahagi kerja serta membimbing kakitangan mengenai tugas-tugas yang perlu dilaksanakan, menyelenggara serta membuat keputusan berdasarkan kepada peruntukan yang diluluskan dan membantu tugas-tugas menderaf plan, lukisan teknikal dan plan lay-out.
Penolong Pegawai Latihan Vokasional	J29	Bertanggungjawab memberi pengajaran secara teori dan amali dalam salah satu daripada bidang-bidang yang berkaitan.
Juru X-Ray	U29	Menghasilkan imej perubatan untuk membantu pakar dan pegawai perubatan dalam mendiagnos penyakit dan trauma dengan menggunakan modaliti-modaliti seperti pemeriksaan X-Ray biasa.
Jururawat	U29	Menjalankan perawatan dan pendidikan kesihatan kepada pesakit.
Juruteknologi Makmal Perubatan	U29	Menjalankan ujian makmal bagi membantu pakar perubatan untuk urusan pendiagnosan, rawatan, pengesahan dan penyelidikan penyakit.
Pembantu Farmasi	U29	Menyedia dan melabel nama-nama ubat serta menguruskan stok ubatan.
Pembantu Perubatan	U29	Memberi perkhidmatan kesihatan kepada masyarakat dari aspek kuratif, pencegahan, promosi dan pemulihan dalam sistem perkhidmatan kesihatan di Malaysia.
Jurupulih Perubatan	U29	Merancang, melaksana dan menilai program rawatan dan progress pesakit serta memberi khidmat kaunseling, Penilaian dan khidmat nasihat.
Pengajar Jururawat	U29	Bertanggungjawab dalam aspek pengajaran dan pembelajaran bagi subjek yang dipertanggungjawabkan di unit berkaitan dengan melaksanakan tugas, Bertanggungjawab dalam aspek pembangunan dan penyelarasan subjek yang berkaitan, Bertanggungjawab memastikan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan bagi memastikan latihan amali dapat dilaksanakan dan Bertanggungjawab dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia
Penolong Pegawai Kebudayaan	B27	Perkhidmatan-perkhidmatan yang bidang tugasnya memerlukan bakat kreativiti dan/atau kemahiran seni, Membangunkan program-program kesenian, galakan kebudayaan, penyelidikan dan pembangunan seni muzik.
Pereka	B27/B28	Bertanggungjawab membantu Unit Rekabentuk menghasilkan kerja-kerja seni dan reka bentuk visual untuk kegunaan penerbitan, risalah-risalah dan pameran-pameran yang dianjurkan oleh jabatan.
Penolong Pegawai Sains	C27	Membantu Pegawai Penyelidik melaksanakan kerja-kerja penyelidikan Sains dan Teknologi Nuklear, merancang, menyelaras, dan mengurus operasi penyelenggaraan makmal.

Penolong Pegawai Pertanian	G27	Membantu merancang aktiviti-aktiviti penerangan berhubung dengan polisi projek, menghadiri ceramah, dialog, kursus/latihan, memberi taklimat dan menerbitkan risalah dan bahan terbitan berhubung dengan projek pertanian.
Penolong Pegawai Keselamatan	KP27	Bertanggungjawab membantu menjalankan tugas-tugas keselamatan perlindungan di Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan termasuk mengendalikan latihan, kursus, menjalankan pemeriksaan keselamatan, siasatan ke atas pelanggaran keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengannya.
Penolong Pegawai Tadbir	N27	Menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan Konsular dan Penguatkuasaan Undang-undang.
Penolong Pengurus Asrama	N27	Bertanggungjawab mengurus pelajar dan kolej kediaman dengan kerjasama Pengetua dan Pengurus Asrama dalam melancarkan pentadbiran kolej yang berkaitan dengan pelajar, fasiliti dan kemudahan-kemudahan asas yang lain.
Setiausaha Pejabat	N27	Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.
Setiausaha Pejabat	N28	Pengurusan Mesyuarat di bawah tanggungjawab Ketua (aktiviti sebelum, semasa dan selepas mesyuarat), Pengurusan Mesyuarat Ad-Hoc, Pengendalian Surat Menyurat Masuk dan Keluar Ketua, Pengendalian Fail Ketua, Pengendalian E-mel Rasmi Ketua, Urusan diari/kalendar dan mengawal selia jadual Ketua dan segala yang berkaitan.
Penolong Pegawai Belia Dan Sukan	S27	Bertanggungjawab menguruskan dan melaksanakan program/projek belia dan sukan termasuk kerja-kerja menyelaras kegiatan-kegiatan berkenaan juga melaksanakan program pelajaran di peringkat daerah, negeri dan persekutuan.
Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27	Bertanggungjawab kepada Mufti dalam menjalankan penyelidikan atas perkara, masalah atau isu berkaitan dengan aqidah yang ditimbulkan oleh Kerajaan, pertubuhan, orang awam dan juga sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Kecil yang ditubuhkan dari semasa ke semasa.
Penolong Pegawai Penerangan	S27	Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti dan objektif Jabatan, menjalankan tugas pentadbiran dan kewangan di daerah, menganggotai Jawatankuasa-jawatankuasa Tetap dan 'Adhoc' di daerah dan menyediakan laporan-laporan dan analisa-analisa berhubung dengan isu-isu semasa.
Penolong Akauntan	W27	Bertanggungjawab melaksanakan, menyelia sistem dan operasi berkaitan dengan akaun pembayaran gaji, kutipan hasil, terimaan hasil, klasifikasi hasil, penyelenggaraan buku tunai, daftar deposit, amanah dan penyediaan laporan tahunan.
Juruteknik Komputer	FT22	Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas merangkumi penyelenggaraan sistem komputer seperti penyelenggaraan, pencegahan dan penyelenggaraan kelengkapan IT serta tugas-tugas penyelenggaraan aplikasi perkomputeran dan operasi sistem dalam sesebuah organisasi. Merangkumi tiga bidang pengkususan iaitu Penyelenggaraan Sistem, Penyelenggaraan Aplikasi dan Operasi Sistem.
Juruteknik	J22	Mengawas dan menyediakan kerja-kerja pembinaan di tapak bina, memberi anggaran perbelanjaan bagi kerja-kerja penyelenggaraan bangunan dan jalan termasuk menyelia kerja-kerja penyelenggaraan berkenaan.
Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	J22	Menyediakan perkhidmatan latihan rundingcara dan menjalankan penyelidikan.
Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (KUP)	J22	Menyediakan perkhidmatan latihan rundingcara dan menjalankan penyelidikan.
Pembantu Keselamatan	KP22	Bertanggungjawab membantu menjalankan tugas-tugas keselamatan perlindungan serta memantau tugas-tugas KP17 termasuk mengendalikan latihan, kursus, menjalankan pemeriksaan keselamatan, siasatan ke atas pelanggaran keselamatan dan pembocoran rahsia rasmi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengannya.
Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N22	Perkhidmatan-perkhidmatan yang bertanggungjawab dalam penggubalan dan pelaksanaan dasar-dasar serta peraturan-peraturan dalam pentadbiran awam dan/atau berperanan dalam memberi khidmat sokongan kepada lain-lain perkhidmatan supaya perkhidmatan yang disokong itu dapat berfungsi dengan berkesan.
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N22	Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja operasi dan menyelia kakitangan di bawah kawalannya.
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (KUP)	N22	Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja operasi dan menyelia kakitangan di bawah kawalannya.

Penyelia Asrama (KUP)	N22	Bertanggungjawab mengenai kelancaran secara berterusan mengenai kebersihan, keceriaan dan keselamatan asrama serta keseluruhan persekitarannya.
Pembantu Veterinar	G22	Menolong Pegawai Veterinar dalam menjalankan program pembiakan, bertanggungjawab dalam mengendalikan rekod rekod haiwan makmal, memasukkan data-data dalam komputer, menolong Pegawai Veterinar dalam pembedahan termasuk pemprosesan spesimen serta menolong merekodkan keputusan yang diperolehi, menolong Pegawai Veterinar dalam rawatan haiwan-haiwan yang memerlukannya dan dalam penyelidikan yang dijalankan.
Pembantu Pertanian (KUP)	G22	Merancang program sektor pertanian(pertanian,perikanan,haiwan dan perhutanan) di dalam pembangunan sektor pertanian,perikanan,ternakan dan perhutanan(termasuk hidupan liar) yang memerlukan kelayakan dalam bidang berkaitan. Merancang program sektor pertanian ke arah mempertingkatkan daya pengeluaran hasil sektor pertanian. Mengawas dan menilai pelaksanaan projek-projek pembangunan sektor pertanian, memajukan sektor pertanian melalui penggunaan teknologi moden dan kaedah yang saintifik. Memberi khidmat kepakaran serta tunjuk ajar petani, penternak dan nelayan.
Pembantu Makmal (KUP)	C22	Mengetahui peranan dan tugas ketua panitia, pnsyarah, pembantu makmal dan PAR makmal, Melaksanakan tugas yang telah diagihkan.
Pembantu Perpustakaan (KUP)	S22	Mengendalikan pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan, dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, Tanggungjawab tersebut dijalankan sesuai dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut, Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan, Mengendali pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat, Membantu kerja kewangan.
Pembantu Belia Dan Sukan	S22	Membantu melaksanakan program-program serta aktiviti berkaitan belia dan sukan di peringkat Kementerian/Negeri/Jabatan/Daerah, melatih belia-belie dalam kemahiran vokasional dan keusahawan serta kemahiran diri dan menyediakan kemudahan sukan serta latihan sukan.
Pembantu Perpustakaan	S22	Mengendalikan pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan, dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, Tanggungjawab tersebut dijalankan sesuai dengan peringkat kedudukan pegawai tersebut, Melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan, Mengendali pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat, Membantu kerja kewangan.
Ahli Fotografi	B17/B18	Membuat kerja-kerja fotografi dan penyediaan bahan-bahan bergambar untuk pameran dan kerja-kerja fotografi untuk setiap pementasan.
Pereka	B17/B18	Bertanggungjawab menyediakan reka bentuk dan lay-out grafik, bahan-bahan pameran, fotografi, percetakan dan termasuk pengurusan bahan serta peralatan yang berkaitan.
Pembantu Kebudayaan	B17	Bertanggungjawab merancang, menyelaras dan melaksanakan program-program kebudayaan dan kesenian di peringkat kementerian, negeri dan antarabangsa.
Pembantu Makmal	C17	Menjalankan analisis Kimia atau Mikrobiologi ke atas sample-sample rutin, membantu penyelenggaraan peralatan analisis, penyediaan stok reagen dan menjalankan kerja-kerja lain yang diarahkan oleh pegawai atasan.
Juruteknik Komputer	FT17	Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas merangkumi penyelenggaraan sistem komputer seperti penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan kelengkapan IT serta tugas-tugas penyelenggaraan aplikasi perkomputeran dan operasi sistem dalam sesebuah organisasi.
Pembantu Pertanian	G17	Menjalankan tugas pengembangan termasuk kerja-kerja merancang, melaksana, menilai, mengesan program-program pembangunan melalui pelaksanaan projek perladangan berkelompok.
Pembantu Veterinar	G17	Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan haiwan dan penguatkuasaan di peringkat Kumpulan Sokongan dan melaksanakan kerja-kerja di Pusat Perkhidmatan Industri Tenuku (PPIT), pengurusan kesihatan haiwan, pengurusan kesuburan haiwan, pemeriksaan di pusat kuarantin haiwan, pemeriksaan ante-mortem dan post-mortem di abatoir dan loji pemprosesan, memberi khidmat nasihat mengenai usaha ternakan, penguatkuasaan undang-undang veterinar, pengumpulan data haiwan dan penyediaan laporan serta lain-lain tugas yang berkaitan yang ditentukan dari semasa ke semasa.
Juruteknik (Awam)	J17	Mengawas dan menyediakan kerja-kerja pembinaan di tapak bina, memberi anggaran perbelanjaan bagi kerja-kerja penyelenggaraan bangunan dan jalan termasuk menyelia kerja-kerja penyelenggaraan berkenaan.
Juruteknik (Elektrik)	J17	Membantu mengendalikan kerja-kerja pemasangan elektrik, janakuasa dan power station, memastikan kontraktor menggunakan bahan bermutu yang ditetapkan dan menyelia kerja di tapak projek.
Juruteknik (Elektronik)	J17	Menyelenggara dan membaiki peralatan yang sofistikated dan menentukan alat yang baik dan terjamin, Membantu dan bertanggungjawab mengenai peralatan elektronik dan sebagainya serta menyediakan laporan teknikal berkaitan peralatan yang dikaji.

Juruteknik (mekanikal)	J17	Menyelia kerja-kerja baik pulih dan senggaraan kenderaan Jabatan, loji mesin dan peralatan pejabat serta kerja-kerja teknik serta melaksanakan kerja pengawasan peralatan pesanan, pembelian dan pelupusan peralatan jabatan (Bengkel/Stor).
Pelukis Pelan	J17	Menyediakan pelan dengan penentuan yang lengkap mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.
Pembantu Pegawai Latihan Vokasional	J17	Menyedia dan menggunakan pelan mengajar kepada pelajar, menyedia alat-alat mengajar, menyelenggara dan membaiki kerosakan mesin dan memesan, merekod, menyimpan dan mengeluarkan bahan-bahan keperluan latihan.
Pembantu Keselamatan	KP17	Bertanggungjawab menyelia dan menyelaras Pengawal Keselamatan Gred KP11 dan KP14, menentukan perjalanan kawalan di semua pintu masuk utama dan pintu masuk semua bangunan dipatuhi dan mengarahkan pengawal-pengawal keselamatan mengawasi pelawat-pelawat yang memasuki kompleks.
Pegawai Khidmat Pelanggan	N17	Bertanggungjawab dalam mengendalikan dengan cekap dan berkualiti semua panggilan telefon, berurusan dengan jabatan secara tertib dan mesra.
Pembantu Penerbitan	N17	Membantu tugas-tugas Urusetia Jawatankuasa di bawah Dewan Undangan Negeri, urusan di bawah Kanun Acara Jenayah, menterjemah surat-menyurat, mengendalikan perpustakaan Dewan Undangan Negeri dan menyediakan Agenda/Minit Mesyuarat MMK.
Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17	Mengambil trengkas, menaip dan menguruskan pergerakan fail
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N17	Menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas Jabatan/Bahagian yang berkenaan seperti tugas-tugas penyelenggaraan fail/dokumen, pengiraan, penyediaan laporan bulanan, statistik serta penyediaan baucer/penyata gaji dan lain-lain yang berkenaan.
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (KUP)	N17	Menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas Jabatan/Bahagian yang berkenaan seperti tugas-tugas penyelenggaraan fail/dokumen, pengiraan, penyediaan laporan bulanan, statistik serta penyediaan baucer/penyata gaji dan lain-lain yang berkenaan.
Penyelia Asrama	N17	Bertanggungjawab memastikan asrama pelajar dalam keadaan yang baik, selamat dan selesa untuk para pelajar.
Penjaga Jentera Elektrik	R17	Membaiki sebarang kerosakan elektrik dan memulihkan perkakas suis voltan rendah serta membuat ujian elektrik setiap masa memeriksa dan menyelenggara semua pendawaian.
Jurulatih Kawad	S17	Bertanggungjawab sebagai jurulatih kawad, jasmani, menjalankan aktiviti kawad dan sukan bagi penghuni.
Pembantu Belia Dan Sukan	S17	Membantu melaksanakan program-program serta aktiviti berkaitan belia sukan di peringkat Kementerian/Negeri/Jabatan/Daerah.
Pembantu Hal Ehwal Islam	S17	Bertanggungjawab kepada Ketua Unit Penyelidikan Aqidah dalam membantu mengumpul bahan-bahan/kita/dokumen berkaitan dengan perkara Aqidah untuk pembentangan kepada Jawatankuasa Syariah.
Pembantu Pemuliharaan	S17	Menjalankan kerja-kerja membaiki pulih dan memulihara (termasuk tugas penjilidan) semua rekod kerajaan dalam pelbagai bentuk meliputi buku fail, peta, pelan, manuskrip, surat perjanjian, dan seumpamanya.
Pembantu Perpustakaan	S17	Bertanggungjawab memproses, mengkatalog, dan mengelaskan bahan-bahan perpustakaan, mengurus pembelian bahan-bahan dan peralatan perpustakaan dan menyusun bahan-bahan koleksi perpustakaan.
Pembantu Akauntan	W17	Menjalankan tugas-tugas kewangan dan perakaunan.
Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17	Menyelia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan, mengurus dan mengawal peruntukan, menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.
Pengawal Keselamatan	KP14	Bertanggungjawab membuat rondaan di dalam dan luar bangunan, mendaftar dan mengeluarkan pas keselamatan kepada pelawat/pekerja dan melaporkan semua pelanggaran peraturan keselamatan kepada Pengawal Keselamatan Kanan KP17

Pengawal Keselamatan	KP11	Pengawal Keselamatan melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N26	Bertanggungjawab memantau, menyelia dan melaksanakan kerja-kerja operasi.
Tukang K2	R11	Bertanggungjawab membantu juruteknik dalam tugas-tugas pengawalan ke atas penyelenggaraan sistem perkhidmatan bangunan, mengendali tugas-tugas penyelenggaraan, rawatan dan pembaikan.
Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam	S11	Menjalankan penyelidikan dan perancangan untuk mewujudkan pentadbiran yang teratur, dalam syiar Islam serta mendaulatkan undang-undang Islam, menegakkan keadilan mengikut hukum-hukum Islam, memungut zakat fitrah dari umat Islam.
Tukang K3	R9	Bertanggungjawab dalam tugas-tugas pemeriksaan dan pembaikan lampu-lampu di dalam dan luar bangunan pejabat, menjalankan ujian-ujian pemasangan sambungan dan penutupan dan membaiki pendawaian yang rosak, membaiki kerosakan kecil sistem paip dan perabot-perabot serta memeriksa dan menyelenggara keadaan bilik air dan peralatannya supaya sentiasa dalam keadaan baik.
Pemandu Kenderaan	R6	Berperanan dan bertanggungjawab untuk memandu kenderaan pejabat atas tugas-tugas rasmi, menjaga dan menyelenggara kenderaan serta memastikan keselamatan kenderaan dan alat-alat kelengkapannya.
Pekerja Awam Khas	R6	Perkhidmatan-perkhidmatan yang menggunakan sepenuhnya tenaga fizikal dan memerlukan sedikit keupayaan mental, menjalankan tugas-tugas khusus seperti membaikpulih, menyelenggara kemahiran/ketukangan yang khusus.
Pembantu Am Pejabat	N4	Mengendalikan pergerakan fail, penghantaran dan merekod keluar masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan serta membuat salinan fotostat surat, memo, dokumen berperingkat dan dokumen kerajaan yang lain <ul style="list-style-type: none"> · Menyelia Pembantu Am Pejabat Gred N1 · Memastikan ruang pejabat sentiasa kemas dan bersih
Pekerja Awam	R4	Membantu Pembantu Tadbir (Penyelenggara Stor N17), menguruskan pentadbiran stor, membantu menguruskan penstoran bahan bekalan, pengemasan rekod stok di dalam stor dan kebersihan kawasan pejabat, Menyelia dan melatih Pekerja Rendah Awam Gred R1
Pekerja Awam khas	R3	Bertanggungjawab dalam penyeliaan semua tugas Pekerja Rendah Awam termasuk menyelenggara kebersihan bangunan dan kawasan di persekitaran bangunan serta menanam pokok-pokok dan menjaga hiasan dalaman.
Pemandu Kenderaan	R3	Berperanan dan bertanggungjawab untuk memandu kenderaan pejabat atas tugas-tugas rasmi, menjaga dan menyelenggara kenderaan, memastikan keselamatan kenderaan dan alat-alat kelengkapannya serta menyelenggara rekod buku log.
Pembantu Am Pejabat	N1	Berperanan dan bertanggungjawab untuk membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian dengan memastikan pergerakan fail, penghantaran serta pendaftaran surat, memo dan lain-lain dokumen serta membuat salinan fotostat surat, memo dan dokumen sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.
Pekerja Awam	R1	Menyelenggara, menyelia dan membantu di dalam kerja-kerja memindah, mengangkat dan menyusun peralatan dan dokumen mesyuarat. Menyelia pembuangan sampah Kementerian yang tidak termasuk di dalam kerja kontrak. Membantu menguruskan program-program rasmi Kementerian.

