



- 1. PENGURUS MESS TINGKAT II
JABATANARAH PENTADBIRAN DAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN PERTAHANAN
D.4 EB.5 (\$1,225 - \$1,625 SEBULAN)
KEKOSONGAN=1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Kebangsaan Peringkat Biasa (ND) atau sebanding dalam bidang Pentadbiran / Perakaunan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan sebagai Pengurus Mess Tingkat III atau jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.3 tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau tidak kurang dari 6 tahun.
2. Mempunyai kesihatan dan ketahanan fizikal yang baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS MESS TINGKAT II:

- a) Mengendalikan buku Akaun Ledger.
b) Menyelaras Pentadbiran hal ehwal dalam Mess.
c) Menaip dalam hal urusan pentadbiran Mess.

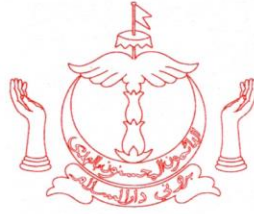


DI PEJABAT PENTADBIRAN AWAM, TLDB PENGKALAN MUARA:

1. Menyediakan dan mempersiapkan buku-buku perakaunan bulanan.
2. Membuat tempahan 'ration' bagi pegawai-pegawai bujang.
3. Mengurus keperluan permakanan dan minuman bagi aktiviti-aktiviti di mess.
4. Menghadiri mana-mana permesyuaratan.
5. Mentadbir dan menjaga urusan kebajikan hal ehwal pekerja mess.
6. Bertanggungjawab membantu kepada Pengerusi Jawatankuasa Mess (PMC) dalam pengendalian *Book-Keeping*.
7. Memeriksa kawasan luar dan dalam bangunan mess setiap masa.
8. Memantau pekerja awam di bawah jagaan yang kurang berdisplin.

MESS PEGAWAI, TUTONG KEM

1. Menentukan pelaksanaan dalam kelancaran perjalanan mess, termasuk pengawasan bagi pekerja-pekerja awam.
2. Menentukan kebersihan luar dan dalam mess, termasuk kawasan barek bujang ahli-ahli mess.
3. Menentukan kehadiran dan tugas-tugas harian yang dilakukan oleh pekerja-pekerja awam mess.
4. Dipertanggungjawabkan bagi pemeliharaan harian terhadap perjalanan akaun mess.
5. Membuat persiapan kertas-kertas kerja sebelum dan sewaktu pengauditan akaun mess dijalankan.
6. Membuat bil-bil bulanan ahli-ahli mess dan membuat penyata kira-kira untuk dimaklumkan kepada semua ahli sewaktu mesyuarat bulanan mess.

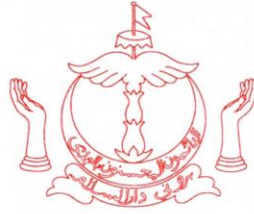


MESS PEGAWAI – PENANJONG GARISON:

1. Membuat buku kira-kira seperti:
 - a) *Ledger Book*
 - b) *Creditors Book*
 - c) *R&C*
 - d) *Summary of Member (Mess Bill Book)*
 - e) *Property Book*
 - f) *Payment Voucher*
 - g) *Request Cheque*
 - h) *Received Voucher*
 - i) *Cash To Bank*
 - j) *Petty Cash Book*

2. Membuat laporan pemeriksaan audit dua kali setahun:
 - a) *Form BAF 108 (Record of check and bank balances of Regimental Fund Account* atau laporan pemeriksaan wang tunai)
 - b) *Form BAF 109 (Final Account and auditors report of Regimental Fund)*
 - c) *GPF Analysis Book*
 - d) *Insurance*
 - e) *Bar Stock*
 - f) *Messing Stock*
 - g) *Bar Profit*
 - h) *Property Book (Depreciation value dan non value)*

3. Tugas-tugas harian:
 - a) Menaip surat rasmi pejabat ke mess-mess dan Pejabat Kementerian
 - b) Membuat tuntutan perbelanjaan kepada pihak-pihak yang berkenaan.
 - c) Bekerjasama dan berganding bahu serta menerima arahan dari pihak OIC Mess, RSM-RSM dan PMC-PMC unit dalam Penanjong Garison.
 - d) Membuat penilaian prestasi pekerja-pekerja awam.
 - e) Pengurusan Pentadbiran Hal Ehwal Mess.
 - f) Membuat tugas-tugas di luar waktu bekerja seperti mengendalikan aktiviti-aktiviti mess, doa kesyukuran, perayaan dan majlis keugamaan.
 - g) Membuat arahan tugas-tugas kepada Pengurus Mess Tingkat III.
 - h) Mengawas, mengarah, menegur, menasihati pekerja-pekerja mess.



- i) Memberi kebenaran dan menandatangani boring keluar masuk dan borang cuti.
- j) Membuat sokongan bagi pekerja-pekerja yang hendak menyambung perkhidmatan.
- k) Menandatangani *Timesheet*.
- l) Membuat permohonan bagi kebenaran lebih masa BAF 279.
- m) Membuat *duty roster* bagi pekerja-pekerja mess yang bertugas secara *shift*.
- n) Menerima pembayaran mess bill dari ahli-ahli mess.

KELAB GOLF, ABDB.

1. Memegang akaun kewangan Kelab Golf, ABDB.
2. Mentadbir hal ehwal kakitangan Kelab Golf, ABDB.
3. Mentadbir hal ehwal kemasukkan ahli-ahli baru dan lama, menguruskan majlis perlawanan golf / lawatan dari dalam dan luar negeri.
4. Membuat tuntutan kepada pihak-pihak *facilitator* kelab Golf, ABDB.
5. Bertugas pada hari-hari kelepasan awam / Sabtu dan ahad jika ada perlawanan golf diadakan.