

CARTA FUNGSI
MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR

PENGARAH EKSEKUTIF (TERBUKA)

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN
GENERASI MUDA**

KETUA BAHAGIAN

PEGAWAI BELIA & SUKAN (S44)

1. Menyediakan, melaksana dan mendapatkan maklumbalas berkenaan program atau latihan pembangunan belia peringkat negeri.
2. Menggalak dan melaksana aktiviti gaya hidup aktif dan sihat dikalangan generasi muda
3. Memantapkan, mengukuh dan memantau program dan pembangunan kepimpinan belia supaya generasi muda dapat berperanan dengan berkesan di peringkat PeBT dan akar umbi seterusnya negeri.
4. Memberdayakan pertubuhan belia melalui NGO supaya dapat menarik minat generasi muda untuk menyokong dan menyertai aktiviti.

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN

KETUA BAHAGIAN

PEGAWAI BELIA & SUKAN (S48)

1. Merancang, mengatur dan melaksana serta menilai prestasi atlet bagi sukan-sukan terpilih untuk prestasi tinggi.
2. Merancang, mengatur, melaksana dan menilai program pembangunan Sukan Prestasi Tinggi pada semua tahap bagi semua jenis sukan.
3. Memantau dan meneliti keberkesanan semua program persatuan yang terlibat dengan sukan prestasi tinggi dari semasa ke semasa.
4. Bertanggungjawab membantu persatuan atau pasukan dari aspek penyediaan jurulatih, venue dan kelengkapan latihan serta kelengkapan lain yang berkaitan.

**BAHAGIAN PENGURUSAN &
KEWANGAN**

KETUA BAHAGIAN

PEGAWAI TADBIR (N48)

1. Mengurus penyediaan Anggaran Perbelanjaan Majlis
2. Mengurus, menyelenggara dan memantau akaun Majlis
3. Menyediakan sistem kemudahan perbelanjaan, perakaunan dan penyata kewangan Majlis
4. Mengurus dan menyelenggara semua bentuk pembayaran seperti gaji, elaun, caruman dan tuntutan.
5. Mengurus dan menyelenggara semua bentuk terimaan dan hasil
6. Mengurus semua bentuk pelaburan dan pinjaman
7. Menjadi urusetia perolehan bekalan dan perkhidmatan

5. Melaksanakan program Pembangunan Belia dan membantu Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Penggerak Belia Tempatan (PeBT) dalam melaksanakan program di peringkat Negeri.
6. Bekerjasama dengan Jabatan dan Jawatankuasa Tetap yang berkaitan dalam menjayakan agenda Pembangunan Belia dan membantu serta menyalurkan para belia dalam latihan-latihan kemahiran yang dianjurkan oleh Kerajaan Negeri.
7. Menyelaras dan mengumpul pangkalan data belia di Negeri Selangor dan memantau program-program PeBT peringkat Zon

5. Memantau program latihan dan kejohanan pendedahan disemua peringkat dan menyediakan laporan.
6. Membantu mengumpul data-data maklumat atlet, pegawai sukan bagi tujuan rekod-rekod dan statistik atlet dan pasukan.
7. Menyelaras Kem Pasukan dan Program Apperantis.
8. Mengadakan Kursus Dan Klinik Kejurulatihan dan Atlet serta Ujian Kecergasan Atlet.
9. Menyediakan khidmat Fisioterapi Dan Perubatan Sukan kepada atlet.
10. Menyelaras Program Pemantapan Atlet dan Sukan Sekolah serta Majlis Sukan Daerah.
11. Mengkaji peralatan dan kemudahan latihan dari masa ke semasa supaya tidak ketinggalan dalam teknologi bidang sukan
12. Menyediakan latihan-latihan yang berkaitan untuk pentadbir-pentadbir sukan untuk memajukan organisasi badan sukan dan kelicinan pentadbiran dalam persatuan sukan masing-masing

8. Menyediakan sistem pentadbiran yang cekap dan berkesan
9. Memantau dan menyelaras pengurusan rekod dan fail Majlis.
10. Menyedia dan mengawal kemudahan asas pejabat yang selesa
11. Memantau dan menyelenggara rekod dan penggunaan kenderaan.
12. Menjadi urusetia Mesyuarat Ahli Lembaga Pengurus Majlis
13. Memantau Dan Menyelaras Perkhidmatan Pembersihan Dan Keselamatan Di Pejabat Serta Pengurusan Dan Penyelenggaraan Talian Telefon, Faks Dan Mesin Fotostat.
14. Menyelaras penempahan penerbangan dan penginapan Staf
15. Mengatur dan menyelia aktiviti 5S di Majlis
16. Memantau dan menyelaras Pengurusan Aset, Inventori dan stor Majlis.
17. Memohon, merekod dan mengawal pergerakan stok alatulis serta mengagihkan kepada pegawai yang memerlukan

13. Merancang, mengawal selia dan menyalur bantuan peruntukan kewangan kepada semua persatuan sukan untuk program pembangunan dan menyertai kejohanan.
14. Meneliti prestasi atlet dan pegawai sukan dari semasa ke semasa untuk proses pemantauan program-program latihan yang telah dijalankan.
16. Menilai dan merancang program pembangunan sukan di peringkat MSSS untuk diserapkan kepada program pembangunan sukan negeri
17. Menyediakan khidmat pegawai perhubungan persatuan untuk memudahkan hal-hal berkaitan program latihan, peruntukan kewangan dan sebagainya.
18. Menjadi urusetia Sukan Negeri Selangor untuk membantu dalam hal-hal yang berkaitan pembangunan dan program latihan sukan di seluruh negeri.
19. Merancang, melaksana dan menilai program latihan atlit untuk persediaan ke Sukan Malaysia bagi dinilai peruntukan kewangan.

18. Memantau dan menyelaras Pengurusan surat menyurat majlis.
19. Menguruskan tempahan makanan untuk mesyuarat Majlis.
20. Menguruskan urusan pelupusan dan perolehan aset di Majlis.
21. Mengurus dan bertanggungjawab terhadap aspek pengambilan, penempatan, latihan, dan pembangunan kerjaya pegawai.
22. Menyelaras dan memantau pengurusan disiplin dan motivasi, prkhidmatan kaunseling, peperiksaan perkhidmatan/jabatan, kenaikan pangkat dan pengisytiharan harta.
23. Memberi khidmat nasihat penilaian prestasi dan pelaksanaan dasar kompetensi perkhidmatan awam.
24. Merancang dan menggubal pelan strategik sumber manusia yang dinamik bagi mencapai objektif, matlamat dan wawasan Jabatan.
25. Menguruskan proses LNPT dengan cekap, cepat dan efisien mengikut pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

20. Menyediakan, meneliti dan meluluskan setiap program latihan yang telah dihantar oleh ahli gabungan untuk program jangka panjang latihan sebagai persediaan ke Sukan Malaysia
21. Membantu dan mengawal selia pusat-pusat latihan di semua persatuan serta dipantau semua program-program latihan.
22. Mewujudkan Sistem Pangkalan Data Program dan Rekod Sukan
23. Merancang dan melaksana program mengenalpasti bakat-bakat baru di peringkat sekolah dengan kerjasama MSSS.
24. Merancang dan melaksanakan kem-kem latihan pusat dan motivasi sebagai persediaan mental dan fizikal bagi atlet-atlet elit ke kejohanan Sukan Malaysia
25. Menjadi Urusetia Majlis Anugerah Sukan Negeri Selangor.

26. Mengenalpasti kebolehan pegawai bagi mengisi jawatan kosong secara pemangkuan atau kenaikan pangkat bagi semua peringkat mengikut kesesuaian.
27. Menguruskan urusan penyusunan semula dan pengukuhan organisasi, serta naziran perjawatan di Majlis.
28. Mengurusetikan Meyuarat Jawatankuasa Pengurusan, Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia, Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), Lembaga Tatatertib dan Lembaga Rayuan Tatatertib
29. Memberi khidmat perhubungan dan hal ehwal awam
30. Bertindak sebagai sekretariat media
31. Menyelaras dan mengurus hal ehwal publisiti untuk program-program yang dijalankan Majlis
32. Merancang dan mengurus program dan usaha-usaha untuk mendapatkan penajaan dan sumbangan
33. Menyelaras dan mengurus aduan-aduan yang diterima
34. Menyediakan teks ucapan untuk Majlis-Majlis Rasmi

35. Menjadi Urusetia dalam menyediakan Laporan Tahunan Majlis
36. Menyediakan kemudahan dan khidmat Teknologi Maklumat
37. Menyediakan Pusat Maklumat Sukan
38. Menyelenggara Sistem Maklumat dan Pangkalan Data yang digunakan Majlis
39. Menjadi Urusetia dalam menyelaraskan laporan dan pembangunan Laman Web