

**CARTA FUNGSI**  
**JAWATAN KUASA RAKAN PEMBIMBING PERKHIDMATAN AWAM (AKRAB)**  
**MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR**

**PENAUNG**

Tempat rujukan dan sebagai penaung kepada AKRAB MPKS

**PENASIHAT**

Memberi pandangan dan teguran dalam pelaksanaan program/  
aktiviti AKRAB

**PENYELARAS**

Bertindak dalam memberi khidmat nasihat dalam pelaksanaan  
program/ aktiviti AKRAB, MPKS

**PENGERUSI**

Bertindak dalam merancang dan mengaktifkan program/ aktiviti  
AKRAB, MPKS

**SETIAUSAHA/ SETIAUSAHA KERJA**

1. Mengurus dokumen-dokumen
2. Mengaturkan mesyuarat-mesyuarat
3. Menghantar laporan kepada yang berkaitan
4. Menyelaraskan kes-kes yang dirujuk kepada Ahli AKRAB

**TIMBALAN PENERUSI**

Membantu dalam merancang dan mengaktifkan program/ aktiviti AKRAB

**BENDAHARI**

1. Menguruskan kewangan AKRAB
2. Berperanan dalam mencari sumber kewangan (sumbangan/ peruntukan)

**JAWATAN KUASA  
KOMPETENSI  
SOSIAL/KEBAJIKAN**

Berperanan untuk mengenalpasti dan membantu dari sudut kebajikan, sokongan emosi yang melibatkan Ahli AKRAB dan warga organisasi yang menghadapi masalah seperti musibah, bencana, penyakit kronik dan lain-lain

**JAWATAN KUASA  
KOMPETENSI  
PROFESIONAL**

Berperanan untuk merancang program peningkatan kompetensi Ahli AKRAB berkaitan motivasi dan kaunseling merangkumi Latihan/ seminar dan sebagainya

**JAWATAN KUASA  
KOMPETENSI PERIBADI**

Berperanan untuk mengenalpasti keperluan dan melengkapinya Ahli AKRAB dengan pengetahuan, kemahiran, pengalaman serta akhlak yang mulia melalui pengurusan sendiri, personaliti diri dan pengurusan emosi

**JAWATAN KUASA  
KOMPETENSI  
ORGANISASI**

Berperanan untuk merancang program peningkatan kompetensi berkaitan motivasi bagi warga jabatan merangkumi Latihan/ seminar dan sebagainya

**JAWATAN KUASA KOMPETENSI PROMOSI**

Berperanan untuk mempromosikan peranan AKRAB Jabatan kepada warga MPKS melalui penerbitan, risalah, emel, laman media sosial dan seumpunya