

# Fungsi

## SEKSYEN SUMBER MANUSIA BAHAGIAN PENDAFTAR KUALA LUMPUR

Pengurusan latihan/bengkel/kursus untuk staf UTMKL.



Menguruskan semua urusan berkaitan personel staf sepanjang tempoh perkhidmatan di Universiti.



Merancang dan memastikan segala urusan berkaitan personel staf dilaksanakan dengan teratur.



Merekod dan memastikan segala perubahan perkhidmatan staf direkod dalam buku kenyataan rekod perkhidmatan staf dengan teratur.



Pengurusan pengambilan dan pelantikan staf (tetap dan kontrak) Kumpulan Pelaksana B, C dan D.



Pembaharuan kontrak, perletakan jawatan dan penamatan perkhidmatan bagi staf pelaksana kontrak.



Memastikan perkhidmatan yang cepat, mesra dan tepat



Bajet dan perangkaan perjawatan UTMKL

