

- a) Menguruskan hal ehwal surat menyurat, Urusan perjalanan fail termasuk pembukaan dan penutupan fail.
- b) Mengendali segala aspek pengurusan pentadbiran pejabat.
- c) Menyediakan segala laporan kewangan (mengurus).
- d) Membantu di dalam penyediaan anggaran peruntukan tahunan.
- e) Mengemaskini rekod-rekod cuti dan perkhidmatan.
- f) Pengurusan hal ehwal kakitangan berhubung perjawatan, pentadbiran dan perkhidmatan.
- g) Mengurus bayaran urusan elaun tuntutan, bil, tiket kapal terbang dan berkaitan tempahan penginapan.
- h) Mengadakan program yang teratur bagi pelaksanaan aktiviti di unit personal, kewangan dan aset.
- i) Menyelaras aspek pembangunan sumber manusia.

- j) Bertanggungjawab mengurus proses pengambilan balik tanah dan penempatan semula penduduk.
- k) Mengurus proses pampasan dengan pihak-pihak yang terlibat dan berkaitan.
- l) Mengurus dan mengatur mesyuarat serta perjumpaan di antara pihak-pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan projek.
- m) Merekod dan mendokumentasi hal-hal berkaitan.

Dasar Q

JPS Malaysia komited terhadap budaya kerja cemerlang yang tertumpu pada perbaikan yang berterusan ke arah kepuasan pelanggan dan pekerja.