

SPESIFIKASI TUGAS

**PEGAWAI PENGURUSAN
(LATIHAN DALAM
PERKHIDMATAN) DG 41**

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55%	Mengurus dan mentadbir	Perancangan Strategik Penyediaan Laporan Perancangan takwim Pengurusan Pejabat Penyediaan Kertas Makluman/cadangan Merancang unjuran jumlah dan Pemilihan kursus Merancang pelaksanaan kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan Perancangan Strategik Tahunan IPG bagi Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme disediakan tiga bulan sebelum sesi pengajian bermula. • Membantu menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat jabatan/unit pembangunan profesionalisme. • Membantu menyediakan takwim Sub Unit pembangunan profesionalisme • Memastikan pentadbiran pejabat mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa • Melaksanakan pengurusan berkualiti di peringkat unit. • Membantu mengurus LPS mengikut prosedur MS ISO • Memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme terjamin. • Membantu menyediakan kertas cadangan/kertas makluman Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme • Membantu menyediakan unjuran jumlah dan pemilihan kursus bagi pihak Jabatan/Unit pembangunan

				<p>Laporan Pelan Operasi Latihan</p> <p>Rekod dan data peserta program LDP/LPS</p>	<p>profesionalisme dalam membuat keputusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan dan mengumpul maklumat mengenai kursus/bengkel/seminar dan sesi percambahan fikiran yang dikendalikan oleh mana-mana jabatan/unit untuk membuat perancangan. • Membantu menyediakan draf rancangan induk kursus/bengkel/ seminar institut. • Membantu membuat perancangan Kursus Jangka Panjang dan Jangka Pendek Kelolaan Institut dan Latihan Pembangunan Staf • Menyediakan surat pelantikan fasilitator, urusetia dan peserta kursus. • Memastikan surat pelantikan fasilitator, urusetia dan peserta kursus diedarkan • Membantu menyediakan jadual kursus • Membantu menyediakan peraturan kursus • Membantu menyediakan taklimat kursus • Membuat penilaian kursus • Membantu menyediakan laporan operasi latihan IPG • Merekod, menyimpan dan mengemaskinikan data peserta dari semasa ke semasa
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan,

				<p>Agihan Tugas</p> <p>Kemahiran Interpersonal</p> <p>Latihan Kemajuan Staf</p>	<p>Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan disiplin staf sokongan Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme terkawal selaras dengan Perintah Am dan Pekeliling Perkhidmatan. • Menyediakan Fail Meja di Jabatan/Unit Jabatan/Unit Pembangunan Profesionalisme • Menjalankan tugas mengikut agihan tugas yang ditentukan. • Menjalinkan hubungan yang baik di antara staf Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme dan menyediakan suasana kerja yang kondusif. • Membantu menyelaras dan mengurus aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan Jabatan /Unit pembangunan profesionalisme • Bertindak kepada semua pekeling Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) • Menyediakan bahan mesyuarat untuk pembentangan rancangan Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme
			Mengurus	Perancangan ABM	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan Anggaran Belanja Mengurus

			kewangan	<p>Pematuhan Pekeliling Kewangan</p> <p>Penyediaan Laporan Kewangan</p> <p>Pengawalan Aset Kerajaan</p> <p>Penyediaan laporan penilaian prestasi kewangan LDP</p>	<p>(ABM) dwitahunan dan tahunan bagi Jabatan/Unit Pembangunan Profesionalisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat perancangan aktiviti untuk mendapatkan peruntukan kewangan • Membantu mengawal perbelanjaan LDP berasaskan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada • Membantu menyediakan laporan perbelanjaan kewangan dan akaun secara berkala mengikut Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada. • Membantu memastikan keberkesanan pengurusan dan penggunaan aset alih kerajaan di jabatan / unit. • Mematuhi pekeliling perbendaharaan Bil 5/ 2007 Tatacara pengurusan Aset Alih Kerajaan. • Membantu menyediakan pelaporan penilaian prestasi kewangan LDP .
2	Penyelidikan dan Inovasi	5 %	Penyelidikan dan pembangunan	<p>Perancangan dan pelaksanaan Penyelidikan Pendidikan</p> <p>Analisis matrik kompetensi</p> <p>- Kad pelaporan latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berpengetahuan dalam prinsip dan teori asas Penyelidikan • Melaksanakan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan – penilaian selepas kursus/selepas 6 bulan berkursus/penilaian program • Membantu membuat analisis matrik kompetensi untuk pegawai/pensyarah IPG dilaksanakan. • Membantu menganalisa kehadiran 7 hari berkursus berdasarkan data LPS dalaman dan luaran yang

				<p>Pelaporan penyelidikan</p> <p>Pemantauan</p>	<p>dihadiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis hasil kajian/ matrik kompetensi. • Menyediakan bahan pembentangan hasil kajian/ matrik kompetensi • Menyediakan bahan pembentangan dapatan hasil kajian/ matrik kompetensi/ kad pelaporan latihan dalam mesyuarat pengurusan peringkat institut <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan dapatan bagi mesyuarat pengurusan peringkat institut • Mendokumentasi pelaporan dan cadangan penambahbaikan kursus/bengkel/seminar yang telah dijalankan • Membantu mengelola instrumen pemantauan • Membantu menyediakan mesyuarat/ taklimat kepada pemantau/ penilai • Membantu memantau dan menilai aktiviti LDP • Membantu menganalisis maklumat dan dapatan • Membantu menyediakan laporan • Membantu menyediakan bahan pembentangan dapatan dalam mesyuarat pengurusan peringkat institut
			Inovasi	<p>Mereka bentuk inovasi</p> <p>- Kajian Tindakan untuk latihan yang telah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meneroka inovasi dalam bidang pembangunan professional • Menggerakkan inovasi di peringkat unit dalam bidang

				<p>dijalankan di peringkat Jabatan dan Unit IPG.</p> <p>- Kajian Tindakan untuk Kursus Pendek Kelolaan Institut yang telah dijalankan.</p>	<p>latihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan inovasi • Menguruskan inovasi tersebut • Menguji inovasi yang dihasilkan dan pendokumentasian
			Penerbitan	<p>Perancangan dan pelaksanaan penulisan dan penerbitan</p> <p>Laporan Tahunan LDP Buku Program KPKI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan penerbitan hasil kajian/hasil analisis Matrik Kompetensi untuk disebarluas • Membantu menyediakan Laporan Tahunan LDP dan Buku Program KPKI
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	<p>Mereka bentuk kursus</p> <p>Pelaksanaan dan Penilaian Kursus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merancang dan merangka sukatan untuk latihan pembangunan professional • Membantu melaksanakan Latihan Mengikut Analisis Keperluan (<i>Training Need Analysis</i>) • Memberi latihan dalam bidang kepakaran seperti kursus, seminar, forum, kolokium, wacana kepada pihak dalaman agensi lain (awam dan swasta).
			Konsultansi	Prinsip dan teori konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat tinjauan keperluan pelanggan • Membantu menyediakan khidmat kepakaran kepada sekolah, Penasihat dan Pembimbing peserta kursus

				Perancangan dan Pelaksanaan konsultasi Menilai dan membuat laporan	dalam perkhidmatan (KDP) <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat menyelaraskan laporan kepada pelanggan • Membantu memberi khidmat ceramah/khidmat kepakaran
			Bimbingan dan Penyeliaan	Prinsip dan teori penyeliaan Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui prosedur penyeliaan kursus • Membantu merancang penyeliaan pelaksanaan program Pembangunan Profesionalisme. • Membantu menguruskan pelanggan dalam proses penyeliaan program Pembangunan Profesionalisme
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15%	TMK dalam Pengurusan	Penggunaan TMK	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan blog LDP/ Info LDP di web IPG bagi tujuan pengurusan • Menggunakan blog/intranet untuk pengurusan program LDP • Menggunakan aplikasi net-working untuk berkomunikasi • Menghantar bahan melalui komunikasi digital (Contoh: e-mel dan website)
			TMK dalam Penyelidikan		<ul style="list-style-type: none"> • Menghasil , mengguna , mendorong dan membimbing staf menggunakan kemudahan ICT (kolaborasi perkongsian dan komunikasi dalam penyelidikan unit)

5	Kualiti Diri	15%	Kemahiran Generik	<p>Elemen Kemahiran Generik</p> <p>Amalan nilai murni</p> <p>Regulasi sendiri</p> <p>Penaakulan praktik</p> <p>Kesedaran Kendiri</p> <p>Amalan refleksi</p> <p>Kemahiran sosial</p> <p>Amalan Sosial</p> <p>Empati</p> <p>Amalan sifat empati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikan kepimpinan dalam unit • Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas. • Mengamalkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan. • Sentiasa berusaha menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantapan diri, reaksi diri dan persekitaran kerja yang sesuai. • Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi • Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi • Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain. • Menghargai sumbangan pensyarah/staf dan pihak yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit. • Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas
---	--------------	-----	-------------------	---	---

