

SPESIFIKASI TUGAS

**PEMBANTU PEGAWAI
PENGURUSAN (KOKURIKULUM)
DG 32/34**

**SENARAI TUGAS PEGAWAI PENGURUSAN KOKURIKULUM GRED DGA34 /
PEMBANTU PEGAWAI PENGURUSAN KOKURIKULUM GRED DGA32**

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55%	Mengurus dan Mentadbir	Perancangan Strategik Pengurusan Pejabat, Stor Peralatan Sukan / Perkhemahan, Inventori, Kemudahan Sukan / Perkhemahan dan PULAKO	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyediakan Perancangan Strategik Tahunan bagi Unit Kokurikulum agar memenuhi misi dan visi institut. • Membantu menyediakan laporan, data dan maklumat lain yang diperlukan. • Membantu merancang dan menyelaras Takwim Unit Kokurikulum. • Membantu memastikan pengurusan pejabat, stor peralatan sukan / perkhemahan, kemudahan sukan / perkhemahan dan Pulako mematuhi 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. • Membantu memastikan keselamatan fail dan rekod sulit serta aset unit. • Memastikan keselamatan, kebersihan dan kekemasan stor peralatan sukan / perkhemahan. • Memastikan kemudahan serta peralatan sukan / perkhemahan selamat digunakan.

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pengurusan Pemilihan Kokurikulum Pelajar Pengurusan Interaksi Kokurikulum Rekod Markah Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rekod serta melabel inventori dan harta modal unit. • Menguruskan peminjaman peralatan sukan / perkhemahan oleh pelajar. • Mencadangkan dan membantu melaksanakan pelupusan aset yang rosak dan tamat tempoh. • Melaporkan kerosakan peralatan dan kemudahan sukan / perkhemahan kepada Ketua Unit dan pihak pentadbir. • Menyenaraikan semua peralatan sukan / perkhemahan di Unit Kokurikulum • Membantu menguruskan pengagihan pelajar mengikut jenis permainan, unit beruniform dan persatuan. • Membantu memberi taklimat gerakerja kokurikulum kepada pelajar baharu. • Membantu menguruskan pengagihan pelajar mengikut rumah-rumah sukan. • Membantu memilih peserta untuk aktiviti kokurikulum peringkat zon dan kebangsaan. • Membuat tempahan dan menguruskan persiapan tempat untuk interaksi/aktiviti. • Menyediakan peralatan dan bahan yang diperlukan. • Membantu menyelaras pengumpulan rekod markah pelajar untuk dihantar ke Unit Peperiksaan dan Penilaian setiap semester.

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pengurusan Kejohanan Olahraga Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang Kejohanan Olahraga Tahunan institut. Membantu menguruskan pelaksanaan Kejohanan Olahraga Tahunan institut. Membantu membuat penilaian Kejohanan Olahraga Tahunan institut.
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia Agihan Tugas Kemahiran Interpersonel Latihan Kemajuan Staf	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memastikan personel mencukupi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan mengikut Anggaran Belanja Mengurus (ABM) perjawatan. Membantu merancang dan menyelaras penyediaan Fail Meja pegawai dan staf sokongan di Unit Kokurikulum. Membantu memastikan pengagihan tugas semua staf sokongan Unit Kokurikulum saksama dan berkesan mengikut spesifikasi jawatan masing-masing. Membantu memantapkan hubungan yang baik di antara staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif. Membantu merancang dan menyelaras aktiviti / program latihan kemajuan staf Unit

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					Kokurikulum. <ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang dan melaksanakan latihan dalaman untuk staf institut.
			Mengurus kewangan Pengawalan Aset Kerajaan	Penyediaan ABM Pengawalan Aset Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang aktiviti untuk mendapatkan peruntukan kewangan tahunan. Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 di peringkat unit.
2	Penyelidikan dan Inovasi	5%	Penyelidikan dan Inovasi	Penglibatan dalam penyelidikan dan inovasi	<ul style="list-style-type: none"> Membantu melaksanakan penyelidikan dan inovasi dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan
			Penerbitan	Perancangan dan pelaksanaan penulisan serta penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menulis dan membenteng hasil penyelidikan dan inovasi Membantu mendokumenkan hasil kajian dan inovasi untuk disebarluas
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	Latihan pembangunan profesional	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang dan merangka latihan pembambangunan profesional dalam bidang kepakaran.
			Konsultansi	Merancangan dan melaksanakan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> Membantu memberi latihan dalam bidang

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<p>kepakaran kepada pensyarah dan agensi luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat tinjauan keperluan pelanggan. • Membantu merancang konsultasi. • Membantu menyediakan cadangan penyelesaian. • Membantu melaksanakan konsultansi. • Membantu menilai impak konsultasi. • Membantu membuat pelaporan.
			Penyeliaan	Pengurusan dan Pelaksanaan Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merancang dan melaksana penyeliaan program atau aktiviti unit.
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15%	<p>TMK dalam pengurusan</p> <p>TMK dalam Penyelidikan dan pembangunan (R&D)</p>	<p>Integrasi TMK dalam pengurusan</p> <p>Integrasi TMK dalam penyelidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengintegrasikan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam pengurusan IPG KPM, IPG Kampus dan unit • Mengintegrasikan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam pengurusan sendiri • Menggunakan kemudahan TMK dalam pengurusan konsaltansi. • Menggunakan, mendorong dan membantu pensyarah unit menggunakan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam penyelidikan unit.
5	Kualiti Diri	15%	Kemahiran	Elemen Kemahiran Generik	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan kepimpinan dalam unit

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Generik	Amalan nilai murni	<ul style="list-style-type: none"> • 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
			Regulasi sendiri	Penaakulan praktik	
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	
			Kemahiran sosial	Amalan Sosial	
			Empati	Amalan sifat empati	