

SPESIFIKASI TUGAS

**PEMBANTU PEGAWAI  
PENGURUSAN (LATIHAN  
DALAM PERKHIDMATAN) DG  
32/34**

**SENARAI TUGAS (PEMBANTU PEGAWAI PEMBANGUNAN PROFESIONALISME) – GRED DG 34**

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55%	Mengurus dan mentadbir	<p>Perancangan Strategik</p> <p>Penyediaan Laporan</p> <p>Perancangan takwim</p> <p>Pengurusan Pejabat</p> <p>Penyediaan Kertas Makluman/cadangan</p> <p>Merancang unjuran jumlah dan Pemilihan kursus</p>	<p>Membantu mengumpulkan bahan bagi menyediakan Perancangan Strategik Tahunan IPG bagi Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme disediakan tiga bulan sebelum sesi pengajian bermula.</p> <p>Membantu mengumpul laporan, data dan lain-lain maklumat jabatan/unit pembangunan profesionalisme.</p> <p>Membantu mengumpul maklumat bagi menyediakan takwim Sub Unit pembangunan profesionalisme</p> <p>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.</p> <p>Membantu PP mengurus LPS mengikut prosedur MS ISO.</p> <p>Memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme terjamin.</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat dalam menyediakan kertas cadangan/kertas makluman Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat unjuran jumlah dan</p>

			<p>Merancang pelaksanaan kursus</p> <p>Laporan Pelan Operasi Latihan</p> <p>Rekod dan data peserta program LDP/LPS</p>	<p>pemilihan kursus bagi pihak Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme dalam membuat keputusan.</p> <p>Membantu mengumpul maklumat mengenai kursus/bengkel/seminar dan sesi percambahan fikiran yang dikendalikan oleh mana-mana jabatan/unit untuk membuat perancangan.</p> <p>Membantu mengumpul maklumat bagi draf rancangan induk kursus/bengkel/ seminar institut.</p> <p>Membantu mengumpul bahan Kursus Jangka Panjang dan Jangka Pendek Kelolaan Institut dan Latihan Pembangunan Staf</p> <p>Membantu menyediakan surat perlantikan fasilitator, urusetia dan peserta kursus.</p> <p>Membantu memastikan surat perlantikan fasilitator, urusetia dan peserta kursus diedarkan</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat jadual kursus</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat peraturan kursus</p> <p>Membantu menyediakan bahan taklimat kursus</p> <p>Membantu menyediakan bahan Penilaian Kursus</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat bagi penyediaan laporan operasi latihan IPG</p> <p>Membantu PP merekod, menyimpan dan mengemaskinikan data peserta dari semasa ke semasa</p>
		Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber	Memastikan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme

			<p>Manusia</p> <p>Agihan Tugas</p> <p>Kemahiran Interpersonal</p> <p>Latihan Kemajuan Staf</p>	<p>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</p> <p>Membantu PP memastikan disiplin staf sokongan Jabatan/Unit Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme terkawal selaras dengan Perintah Am dan Pekeliling Perkhidmatan.</p> <p>Menyediakan Fail Meja pegawai di Jabatan/Unit Jabatan/ pembangunan profesionalisme</p> <p>Menjalankan tugas mengikut agihan tugas yang ditentukan.</p> <p>Menjalinkan hubungan yang baik di antara staf Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme dan menyediakan suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Membantu PP menguruskan aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan Jabatan /Unit pembangunan profesionalisme</p> <p>Bertindak kepada semua pekeling Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)</p> <p>Membantu menyediakan bahan mesyuarat untuk pembentangan rancangan Jabatan/Unit pembangunan profesionalisme</p>
		Mengurus kewangan	<p>Pengawalan Aset Kerajaan</p> <p>Penyediaan laporan penilaian prestasi kewangan LDP</p>	<p>Membantu PP memastikan keberkesanan pengurusan dan penggunaan aset alih kerajaan di jabatan / unit.</p> <p>Mematuhi pekeling perbendaharaan Bil 5/ 2007 Tatacara pengurusan Aset Alih Kerajaan.</p>

					<p>Membantu menyediakan laporan perbelanjaan kewangan dan akaun secara berkala mengikut Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada</p> <p>Membantu PP menyediakan pelaporan penilaian prestasi kewangan LDP .</p>
2	Penyelidikan dan Inovasi	5 %	Penyelidikan	<p>Pengetahuan Penyelidikan</p> <p>Melaksanakan penyelidikan</p> <p>Analisis matrik kompetensi</p> <p>- Kad pelaporan latihan</p> <p>Pelaporan penyelidikan</p>	<p>Berpengetahuan dalam prinsip dan teori asas Penyelidikan</p> <p>Membantu mengumpul bahan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan – penilaian selepas kursus/selepas 6 bulan berkursus/penilaian program</p> <p>Membantu mengumpulkan bahan analisis matrik kompetensi untuk pegawai/pensyarah IPG dilaksanakan.</p> <p>Membantu mengumpul maklumat analisa kehadiran 7 hari berkursus berdasarkan data LPS dalaman dan luaran yang dihadiri.</p> <p>Membantu mengumpul bahan penulisan hasil kajian/ matrik kompetensi</p> <p>Membantu menyediakan bahan pembentangan hasil kajian/ matrik kompetensi</p> <p>Membantu menyediakan bahan pembentangan dapatan hasil kajian/ matrik kompetensi/ kad pelaporan latihan dalam mesyuarat pengurusan peringkat IPG</p> <p>Membantu menyediakan dapatan bagi mesyuarat pengurusan peringkat institut</p> <p>Membantu PP mendokumentasi pelaporan dan cadangan penambahbaikan kursus/bengkel/seminar yang telah dijalankan</p>

				Pemantauan	<p>Membantu PP mengelola instrumen pemantauan</p> <p>Membantu menyediakan bahan mesyuarat/ taklimat kepada pemantau/ penilai</p> <p>Membantu PP memantau dan menilai aktiviti LDP</p> <p>Membantu PP menganalisis maklumat dan dapatan</p> <p>Membantu menyediakan bahan laporan</p> <p>Membantu PP menyediakan bahan pembentangan dapatan dalam mesyuarat pengurusan peringkat institut</p>
			Inovasi	<p>Mereka bentuk inovasi</p> <p>Kajian Tindakan untuk latihan bagi peringkat jabatan dan unit</p> <p>Kajian Tindakan bagi kursus KPKI.</p>	<p>Menggerakkan inovasi dalam bidang berkaitan</p> <p>Menguruskan inovasi</p> <p>Menghasilkan inovasi</p> <p>Menguji inovasi yang dihasilkan dan pendokumentasian</p>
			Penerbitan	<p>Pendokumentasian hasil kajian</p> <p>Laporan Tahunan LDP</p> <p>Buku Program KPKI</p>	<p>Membantu PP menyediakan bahan penerbitan hasil kajian/hasil analisis Matrik Kompetensi untuk disebarluas.</p> <p>Membantu PP menyediakan bahan penerbitan Laporan Tahunan LDP dan buku program KPKI.</p>
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	<p>Mereka bentuk kursus</p> <p>Pelaksanaan dan</p>	<p>Membantu PP mengumpul bahan mereka bentuk kursus/program latihan yang telah disediakan mengikut keperluan.</p>

				Penilaian Kursus	<p>Membantu PP bagi mengumpulkan maklumat bagi mempromosikan kepakaran yang ada didalam institut.</p> <p>Membantu PP menyediakan bahan taklimat kepada fasilitator dan penyelaras kursus di dalam penyediaan program latihan.</p>
	Perkhidmatan dan Pentadbiran		Konsultasi	<p>Prinsip dan teori konsultasi</p> <p>Perancangan dan Pelaksanaan konsultasi</p> <p>Menilai dan membuat laporan</p>	<p>Membantu membuat tinjauan keperluan pelanggan</p> <p>Membantu PP menyediakan konsultasi di peringkat organisasi.</p> <p>Membantu PP melaksanakan program konsultasi</p> <p>Membantu PP menyediakan khidmat kepakaran kepada sekolah, Penasihat dan Pembimbing peserta kursus dalam perkhidmatan (KDP)</p> <p>Membantu PP menyelaraskan pelaporan kepada pelanggan</p> <p>Membantu PP memberi khidmat ceramah/khidmat kepakaran</p>
			Bimbingan dan Penyeliaan	<p>Prinsip dan teori penyeliaan</p> <p>Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan</p>	<p>Mengetahui prinsip dan teori penyeliaan</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat bagi merancang penyeliaan pelaksanaan program Pembangunan Profesionalisme.</p> <p>Membantu mengumpulkan maklumat dalam mengurus pelanggan dalam proses penyeliaan program Pembangunan</p>

					Profesionalisme
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15%	TMK dalam Pengurusan	Penggunaan ICT	<p>Mengumpul bahan untuk pembinaan blog Unit LDP / info LDP bagi tujuan pengurusan Pembangunan profesionalisme</p> <p>Menggunakan blog/intranet untuk pengurusan program LDP</p> <p>Menggunakan aplikasi net-working untuk berkomunikasi</p> <p>Menghantar bahan melalui komunikasi digital (Contoh: e-mel dan website)</p>
			TMK dalam Penyelidikan	Penggunaan ICT dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<p>Menggunakan perisian untuk menganalisis data</p> <p>Menggunakan aplikasi ICT dalam pembentangan kajian</p> <p>Menghasilkan inovasi berasaskan ICT</p> <p>Mengakses maklumat penyelidikan berbantuan ICT</p>
5	Kualiti Diri	15%	Kemahiran Generik	Elemen Kemahiran Generik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktikan kepimpinan dalam unit</li> <li>• Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas.</li> <li>• Mengamalkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan.</li> <li>• Sentiasa berusaha menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantapan diri, reaksi diri dan persekitaran kerja yang sesuai.</li> <li>• Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi</li> </ul>
			Regulasi sendiri	Penaakulan praktik	
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	



			Kemahiran sosial	Amalan Sosial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi</li><li>• Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain.</li></ul>
			Empati	Amalan sifat empati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menghargai sumbangan pensyarah/staf dan pihak yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit.</li><li>• Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas</li></ul>