



- |  |
|--|
| <p>2. <b>PENOLONG PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN</b><br/><b>JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN</b><br/><b>JABATAN PERDANA MENERI</b><br/><b>C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN=2</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang *Management Science / Business Administration / Public Administration* atau bidang yang bersesuaian.

**ATAU**

- b) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggaji C.1 tidak kurang dari 5 tahun.
2. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang yang berkaitan dengan perkhidmatan pengurusan atau kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan dengan bidang pengurusan atau pentadbiran adalah kelebihan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI PERKHIDMATAN PENGURUSAN:**

**Secara Am:**

1. Membantu Pegawai-pegawai Kanan dalam menyumbangkan khidmat kepakaran pengurusan kepada Perkhidmatan Awam.
2. Menyumbang serta memajukan konsep-konsep dan teknik-teknik pengurusan moden untuk pengurusan perkhidmatan awam dengan tujuan untuk membantu pengurus-pengurus di semua peringkat dalam Perkhidmatan awam apabila diperlukan dari semasa ke semasa dalam usaha untuk memperbaiki serta mempertimbangkan tahap kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan awam melalui pembaikan-pembaikan perubahan-perubahan dan pembaharuan-pembaharuan di dalam organisasi, sistem prosedur, operasi dan program sumber pengurusan.



## **JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN:**

### **Di Bahagian Pembaharuan Perkhidmatan Awam (BPPA):**

1. Membantu Pegawai Perkhidmatan Pengurusan dalam mengendalikan tugas-tugas penelitian, penyelarasan, pemantauan dan mengemukakan cadangan berkaitan dengan usaha-usaha pembaharuan dan penambahbaikan ke atas Perkhidmatan Awam atau Rancangan Penelitian Semula Ke atas Perkhidmatan Awam.
2. Melapor terus kepada Pegawai Perkhidmatan Pengurusan di Unit Reformasi.
3. Menyediakan kertas konsep / kertas cadangan / kertas kerja / laporan sepertimana yang diarahkan oleh Pegawai Perkhidmatan Pengurusan atas persetujuan Pegawai Perkhidmatan Pengurusan Kanan / Ketua Pegawai Perkhidmatan Pengurusan.
4. Membantu dalam memberikan taklimat berkaitan tugas-tugas di Unit Refomasi (apabila diperlukan).
5. Membantu Ketua Unit Refomasi menyediakan Laporan kemajuan dan Pencapaian Jawatankuasa Pembaharuan Perkhidmatan Awam (JPPA).
6. Membantu Ketua Unit Refomasi menyediakan Laporan Kemajuan dan Pencapaian jawatankuasa Pembaharuan Perkhidmatan Awam (JPPA).
7. Memangku / menjalankan tugas jawatan Pegawai Perkhidmatan Pengurusan semasa pegawai berkenaan bercuti atau seumpamanya.
8. Melaksanakan sebarang tugas yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.