



- 1. PENOLONG PENYELIA RANCANGAN PERMAKINAN SEKOLAH
JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.5 (\$1,485 - \$2,155 SEBULAN)
KEKOSONGAN = 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang *Food Catering / Food Science / Food Technology* atau bidang yang bersesuaian.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Penyelia Asrama Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 5 tahun atau dalam tanggagaji D.1 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji D.4/D.3 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 6 tahun atau dalam tanggagaji D.1 atau tanggagaji sebanding selama tidak kurang dari 8 tahun.
2. Berpengalaman dalam pengurusan dan penyeliaan makanan adalah kelebihan.
3. Mempunyai Diploma/Sijil Pendidikan/Sijil Perguruan serta berpengalaman dalam kerja-kerja pentadbiran dan kewangan sekolah atau pejabat adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENYELIA RANCANGAN PERMAKINAN SEKOLAH:

1. Bertanggungjawab dan melapor kepada Penyelia Rancangan Perumahan Sekolah.
2. Mengadakan lawatan dan pemeriksaan mengenai dengan perjalanan dan pelaksanaan rancangan perumahan sekolah dan asrama.



3. Membuat pemerhatian dan pemeriksaan terhadap kualiti dan kuantiti barang-barang makanan yang dibekalkan oleh pemborong-pemborong ke maktab/sekolah dan asrama.
4. Menyemak dan memeriksa buku-buku penerimaan barang-barang dan stok peralatan permakanan di maktab/sekolah dan asrama.
5. Bertanggungjawab dalam hal ehwal kesejahteraan dan kebersihan tukang-tukang masak di maktab/sekolah dan asrama serta kebersihan tempat dan alatan dapur dan dewan makan.
6. Mempastikan kelas malam di asrama berjalan dengan teratur seperti yang dikehendaki.
7. Membuat laporan setiap lawatan kerja dan pemeriksaan ke maktab/sekolah dan asrama mengenai dengan pelaksanaan, perjalanan dan penilaian keperluan terhadap rancangan permakanan sekolah/maktab dan asrama berkenaan.
8. Memeriksa dan menyemak semua buku stok bagi perkakas dan peralatan rancangan permakanan di maktab/sekolah dan asrama serta memberi sokongan untuk penambahan dan penggantian kepada Penyelia Rancangan Permakanan Sekolah.
9. Memeriksa dan menyemak dengan teliti segala tuntutan yang dihadapkan oleh pemborong-pemborong rancangan permakanan sekolah mengikut kawasan maktab/sekolah dan asrama yang dilawati dengan menghadapkannya kepada Penyelia Rancangan Permakanan Sekolah.
10. Bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa jua masalah yang berbangkit mengenai dengan rancangan permakanan sekolah. Serta menghadapkan masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan kepada Penyelia Rancangan Permakanan Sekolah.