



1. JAWATAN	: PEGAWAI LATIHAN KANAN
KEMENTERIAN/JABATAN	: INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pembangunan Sumber Manusia / Pengurusan Sumber Manusia / Pembangunan Organisasi (*Organisational development*) / Dasar dan Pentadbiran Awam / Kepimpinan / Komunikasi / *Learning and Development* / Info-Komunikasi atau bidang bersesuaian.  
ii) Sedang berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam sebagai Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 6 tahun.

**ATAU**

- b) Bagi yang tidak mempunyai ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun.
2. Mempunyai keahlian badan professional yang bersesuaian yang diiktiraf adalah kelebihan.
3. Berkebolehan untuk memberikan latihan dengan baik dan pernah menjadi fasilitator dalam perbincangan / bengkel adalah kelebihan.
4. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI LATIHAN KANAN:**

1. Mengetuai Pusat / Bahagian di institut Perkhidmatan Awam.
2. Memastikan pelaksanaan inisiatif / program di bawah Perancangan Strategik IPA dilaksanakan dengan sempurna dan teratur mengikut jadual yang telah ditetapkan.
3. Memantau dan menerajui kerja-kerja penilaian semula ke atas program-program pembelajaran untuk memastikan program adalah relevan kepada kehendak semasa dan seterusnya mengenalpasti program-program baru yang bertepatan untuk dijalankan sejajar dengan keperluan semasa.
4. Menenalpasti pakar-pakar dari luar dan dalam negeri untuk menjalankan program-program latihan tertentu.
5. Membuat sokongan ke atas cadangan program-program latihan yang ditawarkan oleh konsultan-konsultan latihan dari segi relevan dan kesesuaian program berkenaan untuk dijalankan.
6. Menyelaras penyediaan anggaran peruntukan latihan yang berkaitan dengan Pusat / Bahagian berkenaan bagi setiap tahun kewangan.
7. Menyelia dan memantau penyediaan laporan bulanan berkaitan dengan pencalonan, perjalanan program latihan, kehadiran peserta kursus, serta perbelanjaan peruntukan bagi program-program latihan yang dikendalikan oleh Pusat / Bahagian berkenaan.
8. Memastikan permohonan latihan secara *in-house* daripada agensi-agensi Kerajaan yang berkenaan untuk diteliti dan diberikan pertimbangan yang sewajarnya.
9. Memberikan kelulusan ke atas perancangan, pengurusan dan perubahan jadual dan peruntukan program latihan.
10. Menerajui dan mengenalpasti peluang-peluang kerjasama dalam usaha pemberian latihan dengan sebarang agensi atau *practitioner HRD* sama ada dari dalam atau luar negara.
11. Menerajui dan mengenalpasti pembangunan bidang kepakaran (*SME Development*) bagi Pegawai-pegawai Latihan IPA.



12. Menyelia Penganalisan *Training Needs Analysis* (TNA) dan memberi khidmat konsultasi yang dapat membantu Jabatan dan Kementerian untuk mengendalikan TNA sendiri bagi memenuhi keperluan latihan pegawai serta kakitangan Jabatan dan Kementerian yang berkenaan.
13. Menyelia pegawai dan kakitangan di bawah Bahagian / Pusat seperti kehadiran, tugas dan tanggungjawab, kesejahteraan, KPI serta prestasi.
14. Menyediakan kertas cadangan berkaitan dengan pembangunan sumber manusia dari semasa ke semasa.