



1. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN- PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
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 Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.
ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I:

Di Bahagian Perjawatan, Kementerian Pendidikan

1. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam menyelaraskan hal ehwal pentadbiran awam dan hal ehwal pengurusan sumber tenaga manusia di Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.



2. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam memantau kerja-kerja unit-unit di bawah kawalan Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
3. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengawal, menyusun dan menyediakan tugas dan tanggungjawab Ketua-Ketua Unit di Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
4. Memantau pelaksanaan Rancangan Kerja Tahunan unit-unit di bawah kawalan Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
5. Memproses lantikan memangku pegawai / kakitangan Bahagian IV dan kebawah bagi Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
6. Memproses sokongan lantikan memangku / menjalankan tugas dan tanggungjawab Pengetua, Timbalan Pengetua, Guru Besar, Penolong Guru Besar dan Penyelia Pelajaran Lanjutan yang dihadapi oleh Jabatan-Jabatan berkenaan di Kementerian Pendidikan.
7. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek yang dikendalikan di Bahagian Perjawatan / Unit Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan.
8. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengendalikan pengurusan pentadbiran dan perkhidmatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
9. Merancang keperluan jangka pendek dan jangka panjang pegawai-pegawai dan kakitangan di Bahagian Perjawatan dan Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
10. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat rancangan penggantian (*succession planning*) yang berhubungkait dengan kemajuan kerjaya (*career development*) dan perancangan penempatan (*redeployment*).



11. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dan penyelarasan skim perkhidmatan jawatan-jawatan yang ada untuk dibuat penambahbaikan sesuai dengan kelayakan pengetahuan dan kemahiran masa kini dengan pihak berkenaan di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam / Jabatan Perkhidmatan Awam.
12. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penelitian dasar-dasar Kerajaan / Jabatan yang berkaitan dengan Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam untuk dilaksanakan serta menyampaikan dasar tersebut kepada pegawai dan kakitangan di bawah Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.
13. Selaku wakil Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam mengungtkayahkan aktiviti kebajikan, keugamaan dan sukan yang diamanahkan oleh Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pihak berkenaan di Kementerian Pendidikan.
14. Membantu Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan dalam membuat penyelidikan dan pembaharuan secara berterusan terhadap perkhidmatan pelanggan (*customer service*) sama ada *ad hoc* ataupun kaedah-kaedah pengurusan (*management tools*).
15. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan, Pengarah Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan atau pegawai-pegawai atasan yang berkaitan dengan bidang tugas Bahagian Perjawatan, Jabatan Pentadbiran dan Perkhidmatan-Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan.