



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: BAHAGIAN PERKEMBANGAN SUMBER TENAGA MANUSIA KEMENTERIAN KESIHATAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

- a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Perkembangan Sumber Tenaga Manusia atau bidang bersesuaian.
- ii) Sedang berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
- b) Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam 2 daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
- Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam
 - Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri
 - Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar
 - Laporan Tahunan Jabatan
 - Penyediaan Peruntukan Jabatan
 - Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing



Kertas kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

- c) Keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan latihan dan sumber manusia.
- d) Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH :

1. Membantu Pengarah dalam mengurus dan mentadbir Jabatan di bahagian Pengurusan Sumber Tenaga Manusia dengan cekap dan efisien.
2. Meneliti dan memproses permohonan Pegawai-Pegawai Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan dibawahnya untuk menghadiri dan mengikuti Skim Latihan Dalam Negeri dan Luar Negeri / Mesyuarat / Persidangan / Kursus / Lawatan Teknikal Jangka Pendek Luar Negeri.
3. Menyelaras majlis-majlis, kursus-kursus, taklimat, latihan dan bengkel termasuk Program 'In-House', 'Public Programme' dan lain-lain.
4. Mendapatkan pakar-pakar dari luar dan dalam negeri untuk menjalankan kursus-kursus tertentu dan seterusnya meneliti cadangan kursus dari pakar-pakar.
5. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras, melaksana dan memantau permohonan pegawai-pegawai menghadiri latihan dalam perkhidmatan penuh jangka panjang di dalam dan luar negeri dan perkembangan pegawai-pegawai yang sedang berkursus di luar negeri.
6. Mengenalpasti keperluan Latihan (*Training Needs Analysis*) untuk Pegawai-Pegawai dan Kakitangan Kementerian dan Jabatan-Jabatan dibawahnya.



7. Merancang dan melaksanakan kursus-kursus mengikut keperluan Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya dalam bidang:
 - i. Pengurusan
 - ii. Professional dan Teknikal
 - iii. Komunikasi Teknologi Maklumat (*Information Communication Technology*)
 - iv. Taklimat-taklimat dan ceramah-caramah.
8. Menyediakan anggaran peruntukan latihan bagi latihan luar negeri dan dalam negeri bagi Kementerian Kesihatan dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
9. Memastikan penambahbaikan Skim Perkhidmatan bagi pelbagai kategori professional dan jawatan selaras dengan perkembangan organisasi / bidang perubatan dan kesihatan.
10. Melaksanakan penyediaan laporan tahunan Jabatan.
11. Bertanggungjawab dalam merancang dan menyelaras serta memantau semua kerja-kerja atau projek-projek di bawah tanggungjawab Jabatan.
12. Membuat penilaian prestasi pegawai-pegawai di bahagian yang dipertanggungjawabkan.
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.