



**1. PENOLONG JURUUKUR AGUNG
JABATAN UKUR
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
KUMPULAN 3 [\$4,750 SEBULAN]
KEKOSONGAN= 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Ukur Tanah / Geomatik atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.
- b) Telah berkhidmat di Jabatan Ukur sebagai Juruukur Kanan dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 4 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan berkaitan dengan Ukur Tanah / Geomatik atau dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji B.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. 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 :-
 - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri.
 - iii. Kertas penggubalan / Penelitian Dasar.
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan.
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan.
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

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



3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG JURUUKUR AGUNG:

1. Membantu Juruukur Agung dalam urusan Pentadbiran dan kerja-kerja Teknikal dalam Ukur Kadastra dan Kerja Ukur Geodetik di seluruh Negara.
2. Membantu Juruukur Agung dalam urusan Pentadbiran dan kerja-kerja Teknikal Pemetaan & GIS, Teknologi Info Komunikasi, dan Kemajuan Tanah di seluruh Negara.
3. Membantu tugas-tugas Timbalan Juruukur Agung.
4. Menjalankan tugas-tugas selaku Timbalan '*Management Representative*' (MR) dalam Pengurusan System ISO 9001:2000.
5. Menjalankan tugas-tugas sebagai Audit Dalaman.
6. Mengawas dan meneliti keperluan latihan pegawai dan kakitangan Jabatan.
7. Sebagai Pegawai Perhubungan Jabatan.
8. Setiausaha kepada Jawatankuasa R&D Jabatan.
9. Tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.