



|                     |   |
|---------------------|---|
| 1. JAWATAN          | : PENOLONG PENERBIT (MEDIA)                                   |
| KEMENTERIAN/JABATAN | : JABATAN PERKEMBANGAN<br>KURIKULUM<br>KEMENTERIAN PENDIDIKAN |
| BAHAGIAN            | : III   |
| TANGGAGAJI          | : G.4 (\$1,335 – \$2,370 SEBULAN)                             |
| KEKOSONGAN          | : SATU (1)  |

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Diploma Kebangsaan (ND) atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau dalam bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut adalah kelebihan

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun.

2. Mempunyai laporan penilaian prestasi ditahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENERBIT (MEDIA):**

1. Membantu Ketua Media Pendidikan dalam melaksanakan rancangan-rancangan kerja unit.



2. Membantu Ketua sub unit media pendidikan dalam pelaksanaan dan pengurusan sub unit serta kelancaran hal ehwal pentadbiran sub unit termasuk penyediaan rancangan-rancangan kerja tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan dalam unit.
3. Menerbitkan rancangan-rancangan pendidikan dan membuat rakaman dan pembinaan audio termasuk kerja-kerja penyuntingan, rakaman dan sebagainya (*sound engineer*).
4. Menerbitkan rancangan-rancangan media pendidikan dan rancangan-rancangan umum yang berhubung dengan Kementerian Pendidikan seperti perubahan-perubahan kurikulum, pelaksanaan dasar-dasar pendidikan kegiatan luar dan seumpamanya.
5. Membantu dalam penyediaan garis pandu / buku panduan bagi setiap rancangan yang dihasilkan / diterbitkan.
6. Membantu ketua sub unit dalam penyediaan dan penyelarasan anggaran perbelanjaan dan peruntukan tahunan sub unit.
7. Tugas-tugas lain yang diatitkan dan diarahkan melalui Ketua Unit oleh Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah dan Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan, Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan.