



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: BAHAGIAN PEROLEHAN KEMENTERIAN KESIHATAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (01)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam Perakaunan / Kewangan / Ekonomi / Pengurusan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang berkenaan adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam 2 daripada bidang-bidang 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 di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



4. Mempunyai Laporan Penilaian prestasi di tahap **Sangat Baik** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH :

1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Setiausaha Tetap dalam memastikan adanya dasar dan tatacara serta pelaksanaannya dalam memastikan kerja-kerja pembelian dan perbekalan yang menjimatkan dan ekonomikal serta perbekalan keperluan barang-barang sentiasa mencukupi.
2. Mengetuai Bahagian Perolehan, merangkumi Unit Tawaran, Unit Pengurusan Kontrak, Unit Perkhidmatan Am dan Unit Tawaran termasuk Stor Perubatan Negara yang mana secara amnya bertindak dalam melaksanakan proses-proses tawaran, pembelian dan perbekalan barang-barang yang dipohonkan oleh pengguna di bawah Kementerian Kesihatan.
3. Menjadi Setiausaha Lembaga Tawaran Kecil Kementerian Kesihatan yang mana bertanggungjawab bagi memastikan sokongan-sokongan tawaran yang dihadapkan betul dan teratur sebelum dibincangkan dalam mesyuarat LTK.
4. Bertanggungjawab dalam memproses permohonan-permohonan secara tender iaitu perbekalan barang atau perkhidmatan yang dibuat dalam satu-satu tempoh yang telah ditetapkan dan menghadapkan sokongan tawaran ke Lembaga Tawaran Negara, Kementerian Kewangan setelah mendapat sokongan dari LTK bagi nilai tender yang melebihi \$250,000.00.
5. Memeriksa, meluluskan dan seterusnya menandatangani waran dan *Purchase Order* yang bernilai \$100,000.00 ke bawah bagi peruntukan yang telah diberikan waran kebenaran oleh Pegawai Pengawal.
6. Memastikan adanya mekanisma serta membantu dalam melaksanakan perbekalan dan pembelian barang-barang yang dipohonkan oleh pengguna di Kementerian Kesihatan melalui proses sebutharga (dibawah \$50,000.00) dan tender (diatas \$50,000.00) dan dibawah \$2,000.00.
7. Mengkaji dan meneliti semula serta mengemaskinikan polisi serta tatacara apabila diperlukan dari semasa ke semasa yang berkaitan dengan perolehan supaya ianya terkini dan relevan.



8. Memantau tender-tender bagi semua jenis perkhidmatan di Kementerian Kesihatan dan memastikan tender baru dikeluarkan bagi menggantikan tender yang akan mansuh.
9. Bertindak dalam proses pembayaran bagi tuntutan yang dihadapkan oleh pembekal yang telah melaksanakan pembekalan atau perkhidmatan (servis) dibawah kawalan Bahagian Perolehan.
10. Membuat sokongan ke Bahagian Kewangan, Kementerian Kesihatan bagi tambahan peruntukan yang tidak mencukupi untuk membiayai perbekalan *stock item* di Stor Perubatan Negara.
11. Menjadi sebagai *resource person* dan memberikan cadangan serta nasihat bagi mengatasi masalah yang bersangkutan paut dengan perolehan di Kementerian Kesihatan.
12. Sebagai '*leader*' dan '*developer*' kepada pegawai dan kakitangan yang dibawah tanggungjawab dalam menerajui unit / fungsi.
13. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.