



**1. PENOLONG PENGARAH DASAR PERTAHANAN
JABATANARAH DASAR PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (01)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang-bidang seperti berikut atau bidang bersesuaian:

- Politik
- Ekonomi
- Hubungan Antarabangsa
- Dasar Awam
- Perundangan
- Pengajian Pertahanan

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pertahanan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 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 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (2) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (2) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:

- i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
- ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
- iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
- iv. 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.



4. Mengetahui dasar-dasar Kerajaan termasuk dalam bidang pertahanan serta mempunyai pengalaman dalam membuat tugas yang berkaitan dengan dasar dan undang-undang adalah merupakan kelebihan.
5. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu Pengarah dalam mengurus dan mentadbir Jabatanarah Dasar Pertahanan (JDP) dengan cekap dan efisien.
2. Membantu Pengarah dalam pembentukan dasar, penerajuan, pelaksanaan perancangan strategik, visi dan misi Jabatanarah.
3. Bertanggungjawab dalam merancang, menyelaras serta memantau semua kerja-kerja di bawah tanggungjawab Bahagian Kajiselidik JDP.
4. Menguruskan pentadbiran pegawai dan kakitangan yang ditempatkan di Jabatanarah yang berhubungkait dengan bidang tugas.
5. Memantau dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators - KPI*) Jabatanarah tercapai dan menepati kualiti yang ditetapkan.
6. Bertanggungjawab ke atas pengurusan sumber manusia (*HRM*) dan pembangunan sumber manusia (*HRD*) pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatanarah.
7. Menyediakan dan melaksanakan perancangan penggantian (*succession planning*) bagi pegawai-pegawai dan kakitangan Jabatanarah.
8. Menyediakan peruntukan tahunan Jabatanarah dan memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa pada masa ini.
9. Menerima arahan daripada Pengarah Dasar Pertahanan dan pihak atasan dari semasa ke semasa.