



1. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan atau bidang bersesuaian.

ii) Sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah sedang berkhidmat dengan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I:

1. Mengetuai Unit Pengurusan Projek (UPP) dalam membuat perancangan dan pelaksanaan projek-projek kurikulum dengan Ketua-Ketua Unit di Jabatan Perkembangan Kurikulum (JPK).
2. Menyelaras dokumen draf tawaran bagi projek pakej penerbitan usahasama (*joint publication*) buku teks dan pakej sumber guru, Jabatan Perkembangan Kurikulum.
3. Menyelaras perhubungan dan persuratan dengan Pejabat Peguam Negara berkenaan khidmat nasihat dan penyediaan draf perjanjian bagi projek Jabatan Perkembangan Kurikulum, Penerbitan Usahasama Buku Teks dan Pakej Sumber Guru.
4. Menyelaras perhubungan dan persuratan dengan Pejabat Peguam Negara berkenaan khidmat nasihat dan penyediaan draf perjanjian (*Agreement*) dan kerjasama (MoU) bagi projek yang dikendalikan oleh Jabatan Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan.
5. Menyelaras permohonan peruntukan kepada Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras) bagi projek penerbitan usahasama dan *direct purchase* bagi projek di bawah kawalan jabatan.
6. Menyelaras dengan pegawai-pegawai di bawah Pejabat Timbalan Setiausaha Tetap Pendidikan Teras bagi projek-projek dibawah kawalan Timbalan Setiausaha Tetap (Pendidikan Teras).
7. Berhubung dengan Syarikat penerbit (*publisher*) diluar negara bagi mendapatkan sebutharga (*quotation*), catalog dan maklumat berkenaan bahan-bahan yang dipohonkan dari Ketua-Ketua Unit melalui Pemangku Penolong Pengarah.
8. Berhubung dengan *local appointed distributor* bagi mendapatkan sebut harga bagi mendapatkan anggaran dan harga buku-buku yang dipohonkan pembeliannya.
9. Berhubung dengan Unit Perbekalan dan Peruntukan, Jabatan Sekolah-Sekolah dan Penolong Pengarah Kewangan, DA mengenai projek dan peruntukan buku bacaan.



10. Menyelaras dokumen kertas kerja cadangan bagi projek pakej penerbitan usahasama bagi buku teks, buku aktiviti dan pakej sumber guru.
11. Menjalankan mana-mana tugas yang diarahkan oleh Pengarah, Penolong-Penolong Pengarah, Pegawai Tugas-Tugas Khas Kanan dan Ketua-Ketua Unit.