



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: PENOLONG PENGARAH</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: JABATAN PERANCANGAN, PERKEMBANGAN DAN PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: I</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: DUA (2)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang bersesuaian.
2. i. Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun.

**ATAU**

- ii. Sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran Kanan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji G.15 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- iii. Sedang berkhidmat dengan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 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. Memenuhi syarat-syarat lain yang berkuatkuasa pada masa ini.
5. Pernah atau sedang menjalankan pentadbiran pejabat sebagai ketua bahagian / pentadbiran sekolah atau maktab sebagai pengetua.
6. Keutamaan akan diberikan kepada pemohon-pemohon yang:
  - Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam membuat kerja-kerja perancangan pendidikan atau kerja-kerja penyelidikan pendidikan atau merancang / mengurus teknologi maklumat.
  - Mempunyai daya kepimpinan yang baik dan motivasi yang tinggi serta sentiasa bersikap positif.
7. Mempunyai laporan penilaian prestasi di tahap **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH:**

Membantu Pengarah dan Timbalan Pengarah dalam aspek-aspek berikut:

1. Mengurus hal ehwal urusan pentadbiran harian pejabat, menyediakan Peruntukan Tahunan Jabatan, menyediakan Laporan Tahunan Jabatan, meneliti TPOR dan membuat perubahan-perubahan (jika perlu).
2. Memantau dan menyelia tugas-tugas Ketua Bahagian / Unit serta membuat laporan berkenaan dengan perkembangan Bahagian / Unit dan Jabatan.
3. Bekerjasama dengan Timbalan Pengarah dalam memastikan rancangan strategik Jabatan dilaksanakan dengan sempurna dan mengikut standard prosedur operasi.



4. Menyediakan kerja-kertas kerja penyelidikan bagi Jabatan dan juga Kementerian jika perlu serta memberi bimbingan dan pemantauan keatas pelaksanaan kajian-kajian jabatan.
5. Membuat penilaian prestasi tahunan pegawai dan kakitangan jabatan dan merancang pelan penggantian (*succession plan*) jabatan.
6. Mengurus pelaksanaan polisi dan dasar keperluan tenaga manusia Jabatan seperti menilai, mengkaji senarai / spesifikasi tugas, program latihan dan penempatan kakitangan.
7. Mengendalikan sesi bengkel / taklimat yang berkaitan dengan kerja-kerja Jabatan kepada pihak-pihak berkepentingan.
8. Bertanggungjawab terhadap disiplin pegawai dan kakitangan selaras dengan Peraturan Am dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan.
9. Merancang dan menyelaras aktiviti / latihan untuk pegawai dan kakitangan Jabatan mengikut keperluan dan kemahiran.
10. Lain-lain skop tugas yang diarahkan oleh Pengarah dan Timbalan Pengarah dari semasa ke semasa.