



1. **PEGAWAI LATIHAN
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,420 SEBULAN) ATAU
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN=01**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGAGAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia / Pembangunan Organisasi (*Organisational Development*) / Dasar dan Pentadbiran Awam / Kepimpinan / Komunikasi / Teknologi dan Info-Komunikasi.

- b) **TANGGAGAJI B.2**

- i) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang bersesuaian serta telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun.

ATAU

- ii) Telah berkhidmat di Institut Perkhidmatan Awam sebagai Penolong Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang 7 tahun.

ATAU

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Penolong Pegawai Latihan atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.

2. Mempunyai kemahiran dalam penyampaian kursus, kemahiran berkomunikasi, serta berpengetahuan dalam mereka bentuk kandungan kursus.
3. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.



4. Berkebolehan memberi latihan dengan baik dan pernah menjadi fasilitator dalam perbincangan / bengkel adalah kelebihan
5. Mempunyai *Certificate in Teaching Practice (CITP)* by *Chartered Institute of Personnel Development (CIPD)* adalah kelebihan.
6. Pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan mestilah mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap yang **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI LATIHAN:

1. Membantu Ketua Unit dalam mengendalikan tugas dan tanggungjawab.
2. Membentuk dan mengemaskini program-program latihan tahunan mengikut keperluan dan penilaian yang diterima pada tahun sebelumnya.
3. Menyelaras dan menyampaikan kursus, bengkel atau taklimat latihan dan memberi khidmat konsultansi yang dipertanggungjawabkan dalam bidang tumpuan mengikuti Unit yang ditempatkan.
4. Menyelaras program latihan bersama konsultan dalam atau luar negeri.
5. Menyediakan laporan peruntukan unit yang diketuai iaitu nama, jumlah dan kekerapan kursus yang akan dikendalikan pada tahun berikutnya dengan kosnya sekali dan dihadapkan kepada Ketua Bahagian Latihan dan Perkembangan.
6. Menerima arahan dari semasa ke semasa dari Pengarah dan Penolong Pengarah Institut Perkhidmatan Awam.