



- |  |
|--|
| <p><b>1. PEGAWAI PELAJARAN</b><br/><b>JABATAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN ESTET</b><br/><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN</b><br/><b>G.13 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)</b><br/><b>KEKOSONGAN=1</b></p> |
|--|

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Teknikal / Arkitek / Kejuruteraan Sivil / Mekanikal / Elektrikal / Juruukur Bahan / Pengurusan Projek atau bidang bersesuaian.

Menjadi ahli serta mempunyai pengiktirafan professional di dalam jurusan-jurusan berkenaan adalah kelebihan.

2. Mempunyai pengalaman merancang, mengendalikan dan memantau dalam pengurusan projek serta berkeupayaan untuk menyelesaikan masalah teknikal jika berbangkit dalam sesuatu projek adalah kelebihan
3. Mempunyai kepimpinan yang baik dan motivasi yang tinggi serta sentiasa bersikap positif dan mempunyai pengetahuan akan perkembangan terbaharu dalam jurusan teknikal, pembinaan dan pemeliharaan.
4. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang tidak mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah dikehendaki untuk menjalani latihan dalam bidang pendidikan seperti kursus-kursus Diploma Pendidikan / Post Graduate Diploma in Education / Master of Teaching dan yang berhubungkait dengan Pendidikan dalam tempoh 3 tahun mulai tarikh dilantik ke jawatan ini.

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELAJARAN:**

1. Membantu Ketua Bahagian mengurus pemeliharaan asset (bangunan) dan menyelaraskan projek-projek pembinaan institusi-institusi pendidikan, perumahan dan pejabat.



2. Menyediakan cadangan pelan tindakan mengenai pemeliharaan bangunan mengikut keutamaan, pemantauan rancangan kerja dan penyediaan laporan bulanan.
3. Mengurus proses diperingkat tawaran / sebutharga dari penyediaan dokumen tawaran / sebutharga, pengiklanan / Notis Tawaran, dokumen sokongan tawaran / sebutharga.
4. Mengurus proses diperingkat pembinaan bermula dari penyerahan tapak, pembayaran-pembayaran kemajuan sehingga bayaran terakhir dan dokumen sokongan Perubahan Pesanan dan Tambahan Masa.
5. Mengurus pentadbiran kakitangan selaras dengan peraturan-peraturan Kerajaan termasuk membuat penilaian prestasi tahunan.
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah atau pegawai-pegawai atasan.