



- 1. PEGAWAI PENYELARAS  
JABATAN PERKEMBANGAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) ATAU  
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = 1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

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

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pentadbiran / Pengurusan / Perakaunan / Perdagangan atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang-bidang tersebut diatas adalah kelebihan.

- b) **TANGGAGAJI B.2:**

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

**ATAU**

ii) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan sebagai Penolong Penerbit atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji C.3 tidak kurang dari 9 tahun.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELARAS:**

1. Membantu Ketua Unit Penerbitan dalam pengurusan dan melaksanakan rancangan-rancangan kerja unit.
2. Menyelaras perhubungan dan persuratan dengan Pejabat Peguam Negara bagi khidmat nasihat, penyediaan draf perjanjian dan draf memorandum persafahaman bagi projek-projek jabatan.
3. Menyelaras perhubungan dan persuratan dengan penerbit luar, wakil pengedar buku tempatan, pengurus kedai-kedai buku dan pengurus syarikat-syarikat percetakan tempatan.
4. Menyelaras pengiklanan tawaran terbuka bagi projek-projek penerbitan usaha sama pakej buku teks dan buku sumber guru dan pembelian dan pembekalan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran baharu bagi projek melebihi nilai B\$50,000.00 ke atas.
5. Menyelaras jemputan sebut harga bagi pembelian dan pembekalan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran baharu ke sekolah-sekolah rendah dan menengah kerajaan dan jabatan bagi pembelian tidak lebih daripada B\$50,000.00.
6. Menyelaras dan berhubung dengan Ketua Unit Perbekalan dan Peruntukan, Jabatan Sekolah-Sekolah, Kementerian Pendidikan mengenai permohonan pembelian bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran daripada Sekolah-Sekolah Rendah dan Menengah Kerajaan bagi penyelarasan pembelian dan pembekalan ke sekolah-sekolah.
7. Menyemak dan mengesahkan tuntutan-tuntutan pembekal / penerbit ke atas perkhidmatan pembekalan dan penghantaran yang telah dilaksanakan yang diterima dari Bahagian Buku Teks, Unit Penerbitan untuk dihapapkan ke Bahagian Kewangan, Unit Pentadbiran Am untuk urusan pembayaran.
8. Menyediakan laporan penilaian prestasi kakitangan di bawah sub-unit, Unit Penerbitan.



9. Menyelaras dan menyediakan rancangan-rancangan kerja tahunan bagi Unit Penerbitan.
10. Menyelaras dan menyediakan rang anggaran perbelanjaan tahunan bagi Unit Penerbitan.
11. Menjalankan apa jua arahan dan pembahagian kerja yang diberikan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.