



1. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: DUA (02)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam / Pentadbiran Bisnes / Pertanian / Perikanan / Perhutanan / Pelancongan / Ekonomi atau bidang bersesuaian.

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

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan 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 telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II 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:

DI KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

1. Membantu dalam penyediaan dan pengurusan Pelan Strategik Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan termasuk penyediaan dan Pengurusan 'Key Performance Indicators' (KPI), dan juga penyediaan dan pengurusan 'Delivery Plan' Jabatan-

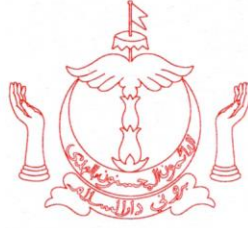


Jabatan Sektoral di bawah Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan.

2. Membantu dalam penyediaan laporan pencapaian dan perkembangan industri-industri dalam sektor sumber-sumber utama dan pelancongan.
3. Membantu dalam kerja-kerja kajian dan penyelidikan bagi tujuan merumuskan dasar, strategi ataupun program yang menjurus kepada usaha-usaha untuk meningkatkan keluaran dan produktiviti industri-industri dalam sektor sumber-sumber utama dan pelancongan.
4. Membantu bagi persediaan-persediaan khususnya perkara-perkara substantif dalam pengelolaan permesyuaratan-permesyuaratan yang mana Kementerian Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan adalah menjadi Pengerusi ataupun Tuan Rumah.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.

DI UNIT AUDIT DALAMAN

1. Bertanggungjawab terus kepada Ketua Unit Audit Dalaman (KAD).
2. Membantu KAD didalam memastikan Peraturan Kewangan 1983 (*Financial Regulations*), undang-undang, prosedur-prosedur, surat keliling dan surat pemberitahuan yang berkaitan dengan hal ehwal kewangan difahami dan dipatuhi oleh pihak yang di audit.
3. Membantu KAD di dalam memastikan Peraturan-Peraturan Am (*General Orders*), undang-undang, prosedur-prosedur, surat keliling dan surat pemberitahuan yang berkaitan dengan hal ehwal peraturan-peraturan am difahami dan dipatuhi oleh pihak yang di audit.
4. Menyediakan draf rancangan kerja pengauditan tahunan untuk dicadangkan kepada KAD dan memastikan rancangan pengauditan berjalan seperti yang dirancang.



5. Membantu KAD di dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti pengauditan / pemeriksaan mengejut yang telah dirancang semua Bahagian dan Jabatan.
6. Menyemak dan mengesahkan dokumen-dokumen yang berkaitan semasa pengauditan.
7. Menyediakan draf laporan selepas setiap kali mengadakan pengauditan tanpa berlengah untuk dihadapkan ke KAD untuk disahkan sebelum dikeluarkan.
8. Memantau status hasil penemuan yang masih belum selesai dan dibuat susulan.
9. Membantu KAD dalam menyediakan peruntukan tahunan unit.
10. Menerima dan menyiasat aduan-aduan dari mana-mana pihak termasuk orang ramai yang berkaitan mengenai hal ehwal proses pengurusan kewangan dan tatacara pengendalian harta benda Kerajaan.
11. Memantau mana-mana penemuan dan teguran Jabatan Audit ke atas pihak Bahagian, Pusat dan Jabatan di bawah KPSSU dengan mengeluarkan surat peringatan / susulan kepada pihak yang berkaitan.
12. Mengadakan hubungan baik dengan Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan yang di audit.
13. Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan pegawai-pegawai dari Jabatan Audit dan Jabatan Perbendaharaan dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan Peraturan Kewangan dan Pengauditan.
14. Menerima arahan-arahan lain dari KAD dan pegawai-pegawai atasan dari semasa ke semasa.