



- 1. PENOLONG JURULATIH  
JABATAN PENDIDIKAN KOKURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
C.3-4 EB.5 (\$1,990 - \$2,970 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = 1**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) BDTVEC / BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Sukan / Pendidikan Jasmani atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang tersebut di atas adalah merupakan satu kelebihan.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.2 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau tanggagaji C.1 atau tanggagaji sebanding tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.2 selama tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji C.1 selama tidak kurang dari 6 tahun.
2. Pernah menjadi Jurulatih sukan Sekolah-Sekolah / Maktab di peringkat Negara / kebangsaan dan mempunyai sijil undang-undang permainan / pengadil dan umpire yang diiktiraf kerajaan adalah diutamakan.
3. Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris.
4. Mempunyai pengalaman dalam pentadbiran sukan atau skim latihan sukan.
5. Berkebolehan dalam bidang kejurulatihan adalah satu kebolehan.



### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG JURULATIH:**

1. Membantu Ketua Unit / Bahagian dalam hal-hal berikut :-
  - a) Pentadbiran dan Pengurusan Kakitangan.
  - b) Rancangan perkembangan latihan dan pembangunan sukan.
  - c) Menyediakan dan melaksanakan program-program Kejurulatihan Sukan seperti klinik, kursus dan seminar dalam negeri bagi guru-guru dan atlit peringkat daerah dan kebangsaan.
  - d) Merangka dan menyediakan laporan program-program latihan sukan dan perlawanan yang dipertanggungjawabkan.
  - e) Membantu menyelaras Kejohanan Sukan bagi Sekolah-Sekolah dan Maktab-Maktab peringkat negara.
  - f) Melaksanakan projek-projek sukan dan mencari bakat-bakat baru.
  - g) Menyelaras Prestasi dan Keperluan Latihan Sukan.
2. Terlibat sebagai Jawatankuasa dalam aktiviti-aktiviti Jabatan.
3. Menerima arahan tugas dan Pegawai atasan dari semasa ke semasa.