



**1. PENOLONG PEGAWAI PELAJARAN
UNIT PERHUBUNGAN AWAM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
G.7 [\$1,515 - \$2,745 SEBULAN]
KEKOSONGAN= 1**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Tertinggi Kebangsaan (HNC) atau sebanding dalam bidang Pendidikan / Perhubungan Awam / Komunikasi / Pentadbiran / Pengurusan ICT atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang bersesuaian adalah kelebihan.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

ATAU

- c) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tanggagaji C.1 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.3 atau sebanding tidak kurang dari 6 tahun atau sekurang-kurangnya dalam tanggagaji D.1 sebanding tidak kurang dari 8 tahun.

2. Mempunyai Diploma / Sijil Pendidikan / Sijil Perguruan.

Bagi yang belum mempunyai kelulusan dalam bidang Pendidikan adalah di kehendaki untuk mengikuti Kursus Diploma Pendidikan / Sijil dalam bidang pendidikan semasa dalam tempoh percubaan.

3. Mempunyai pengalaman dan penguasaan kemahiran yang baik dalam bidang yang dikehendaki oleh jawatan dari segi teori dan amali.



4. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat dan komputer adalah kelebihan.
5. Boleh bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Inggeris dengan baik adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PEGAWAI PELAJARAN:

1. Membantu menyediakan draf siaran akhbar lawatan-lawatan kerja YB Menteri Pendidikan, YM Timbalan Menteri Pendidikan, YM Setiausaha Tetap.
2. Merakamkan kegiatan-kegiatan yang dihaiiri oleh YB Menteri, YM Timbalan Menteri dan Setiausaha Tetap serta majlis-majlis / jawatankuasa utama Kementerian Pendidikan.
3. Merangka dan menyusun atur bahan cetak Unit Perhubungan Awam seperti brosur, pamphlet, poster dan yang berkaitan.
4. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penggambaran foto pegun (*Still Photography*) sebarang kegiatan pendidikan di peringkat Kementerian Pendidikan (foto pegun dan pengolahan asas bahan visual).
5. Membantu merangka promosi pendidikan di media massa seperti video pendek.
6. Membantu ketua Unit merancang peruntukan tahunan untuk pembelian peralatan, perkakas dan kegunaan penggambaran.
7. Menguruskan pembelian gambar-gambar yang dikehendaki oleh pegawai-pegawai Kanan Kementerian yang diperlukan.
8. Membantu melaksanakan tugas dan tanggungjawab Ketua-Ketua Bahagian / Unit dalam hal-hal Pentadbiran Bahagian / Unit masing-masing.