



1. JAWATAN	: PENOLONG PENGARAH
KEMENTERIAN/JABATAN	: JABATAN KENAZIRAN SEKOLAH-SEKOLAH, KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN	: I
TANGGAGAJI	: KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pendidikan atau bidang bersesuaian.
2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Pendidikan dalam jawatan bersesuaian dengan tanggungaji Kumpulan 3 tidak kurang dari 3 tahun.

ATAU

- b) Telah berkhidmat di Kementerian pendidikan sebagai Pegawai Pelajaran Kanan / Nazir Khas atau jawatan bersesuaian dalam tanggungaji G.15 atau tanggungaji sebanding tidak kurang dari 7 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan 2 kertas kerja yang asli yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut dalam 2 daripada bidang-bidang sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
 - i. Kertas pembaharuan Perkhidmatan Awam
 - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara bagi mesyuarat di luar negeri;
 - iii. Kertas Penubalan / Penelitian Dasar;
 - iv. Laporan Tahunan Jabatan
 - v. Penyediaan Peruntukan Jabatan;
 - vi. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



4. Memenuhi syarat-syarat lain yang berkuatkuasa pada masa ini.
5. Pernah atau sedang menjalankan pentadbiran pejabat sebagai ketua bahagian / pentadbiran sekolah atau maktab sebagai pengetua.
6. Keutamaan akan diberikan kepada pemohon-pemohon yang:
 - Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam membuat kerja-kerja penilaian sekolah-sekolah atau maktab-maktab.
 - Mempunyai daya kepimpinan yang baik dan motivasi yang tinggi serta sentiasa bersikap positif.
7. Mempunyai Laporan Penilaian prestasi di tahap **Sangat Baik** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENOLONG PENGARAH :

Membantu Pengarah dalam aspek-aspek berikut:-

1. Membantu Pengarah mengurus hal ehwal pentadbiran Jabatan.
2. Membantu Pengarah menyusun dan menyediakan Rancangan Kerja Tahunan Jabatan, memantau pelaksanaannya serta mereview keberkesanannya.
3. Membantu Pengarah mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dijalankan oleh pegawai dan kakitangan.
4. Membantu pengarah meneliti, menasihati serta membimbing pegawai dan kakitangan mengenai pengendalian tugas dan tanggungjawab mereka.
5. Membantu Pengarah meneliti laporan-laporan yang dihadapkan oleh pegawai-pegawai sebelum dihadapkan ke pihak tertentu.
6. Membantu pengarah menyediakan dan menyusun peruntukan tahunan Jabatan.



7. Membantu Pengarah mengurus pengambilan pegawai-pegawai baru dan penyediaan iklan.
8. Mengadakan lawatan ke sekolah-sekolah untuk memerhati keadaan sekolah, pelaksanaan dasar-dasar Kementerian Pendidikan, pengendalian pengajaran dan pembelajaran serta hal-hal berhubungkait dengan pendidikan.
9. Mengurus hal ehwal perkembangan staff bagi pegawai dan kakitangan di Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
10. Menyelaras Pelan Strategik Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah. Menilai prestasi kerja pegawai-pegawai di Jabatan Kenaziran Sekolah-Sekolah.
11. Membantu Pengarah bekerjasama dengan Jabatan-Jabatan di Kementerian Pendidikan untuk merealisasikan visi dan misi Kementerian Pendidikan.
12. Melaksanakan arahan-arahan Pengarah dari semasa ke semasa.