

SUKATAN PUSAT PENILAIAN KHAS (PPKhas) PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27

1. MATLAMAT

Menilai kompetensi pegawai dari aspek pengetahuan dan kefahaman dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai syarat bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan dan akan bersara wajib dalam tempoh 2 tahun serta telah memenuhi syarat berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan berkenaan.

3.2 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan yang dapat menggenapkan tempoh berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan semasa pada tarikh persaraan wajib, juga boleh dipertimbangkan.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam:

- i. pengurusan sumber manusia;
- ii. pengurusan kewangan;
- iii. pentadbiran organisasi;
- iv. peraturan perkhidmatan;
- v. aplikasi ICT;

- vi. menyediakan laporan;
- vii. memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- viii. urusan protokol dan etiket sosial;
- ix. menyelia personel;
- x. komunikasi dan kemahiran interpersonal;
- xi. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan;
- xii. pengurusan kualiti; dan
- xiii. bekerja dalam pasukan.

4.2 Mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan

4.3 Mempunyai keterampilan diri.

5. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1 Komponen Generik

5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam

- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Integriti dan Akauntabiliti.

5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran

- Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam.

- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.

5.1.3 Kemahiran Penyeliaan

- Teknik Komunikasi.
- Merancang dan Mengurus Kerja.
- Melatih dan Membimbing Anggota.

5.1.4 Pengurusan Majlis Rasmi

- Protokol dan Etiket.
- Anugerah Kebesaran.
- Susunan Keutamaan.
- Susunan Bendera.
- Senarai Jemputan Majlis.
- Penyambut Tetamu.
- Peraturan Berpakaian.

5.1.5 Asas-asas Teknologi Maklumat

- Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Microsoft PowerPoint.
- Kerajaan Elektronik.

5.1.6 Dasar-dasar Negara

- Dasar Pembangunan Nasional.
- Dasar Persyarikatan.
- Dasar Penswastaan.
- Dasar Pendidikan.
- Dasar Pertanian.
- Dasar Sains dan Teknologi.
- Dasar Perindustrian Negara.
- Wawasan 2020.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Ancaman Kepada Keselamatan dan Tanggungjawab Pegawai.
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi.

ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- Pengurusan Am Pejabat.
- Pentadbiran Sumber Manusia.
- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
- Urusan Surat Kerajaan.
- Pengurusan Fail.
- Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

5.2.2 Perkhidmatan

- Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.
- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

- Kelakuan dan Tatatertib.
- Hal Ehwal Pencen dan KWSP.

5.2.3 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

i. Pengurusan Kewangan dan Akaun

- Sistem Belanjawan Negara.
- Terimaan.
- Bayaran.
- Pengurusan Akaun Deposit/Amanah.
- Penyenggaraan Akaun Panjar.
- Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira.

ii. Perolehan Kerajaan

- Bekalan.
- Perkhidmatan.
- Kerja.

iii. Tatacara Pengurusan Stor

- Penerimaan.
- Merekod Stok.
- Penyimpanan.
- Pengeluaran
- Pemeriksaan.
- Keselamatan dan Kebersihan.
- Pelupusan.
- Kehilangan dan Hapus Kira.

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Perbincangan Kes (100%)

- Penilaian dibuat ke atas tahap pengetahuan individu dan kumpulan dalam membincangkan isu atau kes.
- Tempoh perbincangan kes dilakukan selama 60 minit.
- Setiap kumpulan terdiri daripada 5 hingga 10 orang calon.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Pembentangan Hasil Kerja (100%)

- Pembentangan hasil kerja secara individu berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai.
- Dua (2) salinan SKT perlu disahkan oleh penyelia terlebih dahulu dan diserahkan kepada panel penilai pada hari penilaian.
- Tempoh masa pembentangan 10 hingga 15 minit.
- Sesi soal jawab lima (5) hingga 10 minit.
- Pembentangan secara lisan dalam Bahasa Melayu.
- Persembahan adalah mengikut kreativiti calon.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Satu (1) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Pengetahuan dan Kefahaman.

9. **PENETAPAN KEPUTUSAN**

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
Aras III	Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi

10. **PENILAI / PEMERIKSA**

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

11. **PERMOHONAN**

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. **PUSAT PENILAIAN**

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

13. **TARIKH AKHIR PERMOHONAN**

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

14. SENARAI BAHAN RUJUKAN

14.1 KOMPONEN GENERIK

- i. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- iii. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam- INTAN.
- iv. Pelan Integriti Nasional.
- v. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.
- vi. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- vii. PKPA Bil. 9/91, Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
- viii. PKPA Bil. 1/92, Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam.
- ix. PKPA Bil. 1/08, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- x. PKPA Bil. 1/09, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- xi. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009.
- xii. Aplikasi Microsoft Office (Word, Excel dan Powerpoint).
- xiii. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.
- xiv. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – INTAN.
- xv. Dasar-dasar Pembangunan – INTAN.
- xvi. Wawasan 2020.
- xvii. Komunikasi Berkesan – Maimunah Osman (INTAN).
- xviii. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications and Distributors).
- xix. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Pencen 1980.
- ii. Akta KWSP.
- iii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395).
- v. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396).
- vi. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151).
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- viii. Arahan Keselamatan.
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat.
- x. Akta Acara Kewangan.
- xi. Arahan Perbendaharaan.
- xii. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS).
- xiii. Tatacara Pengurusan Stor (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).
- xiv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- xv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.