

**PROFIL KOMPETENSI
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI) GRED N19
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
1. Pengurusan Pentadbiran	Berupaya mengurus pentadbiran pejabat mengikut peraturan/ prosedur/pekeliling yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan pentadbiran mencapai objektif jabatan.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pekeliling yang berkaitan dengan pentadbiran; ii. Panduan Pengurusan Pejabat yang berkuat kuasa; iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam; iv. laporan kehadiran bulanan; v. rumah kerajaan/kuarters; dan vi. arahan keselamatan. <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menyedia surat dan sijil; ii. mengurus dokumen bagi permohonan latihan/kursus bagi anggota; iii. mengurus sistem pemfailan; iv. mengurus penerimaan/penghantaran surat; v. mengurus maklumat kemasukan/pertukaran; vi. mengurus penyelenggaraan peralatan/bangunan; vii. menyedia laporan kehadiran bulanan; viii. mengurus permohonan mendiami rumah kerajaan/kuarters; ix. mengurus dokumen keluar masuk pejabat; x. menyedia dokumen permohonan pakej untuk mesyuarat/seminar/kursus/bengkel;

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> xi. menyediakan dokumen permohonan pas keselamatan anggota (jabatan/bahagian sahaja); xii. memantau dan memastikan kebersihan pejabat; xiii. mengurus keperluan kenderaan jabatan; xiv. mengurus penyelenggaraan mesin faks, mesin fotostat dan mesin cetak (risograf); dan xv. mengurus hal logistik latihan/kursus/bengkel yang dianjurkan. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. bertanggungjawab; ii. menepati masa; iii. akauntabiliti; iv. amanah; v. cekap; vi. jujur; dan vii. adil.
2. Pengurusan Perkhidmatan	Berupaya mengemas kini urusan perkhidmatan PPP dan AKP dari proses perlantikan hingga persaraan mengikut prosedur/pekeliling yang ditetapkan.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Pegawai Awam 2012 (P.U (A) 1); ii. pekeliling perkhidmatan; iii. rujukan dalam perintah am dan pekeliling perkhidmatan; iv. pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan; v. pelanjutan tempoh percubaan; vi. pemberian taraf berpencen;

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>vii. pemangkuan dan kenaikan pangkat; viii. persaraan paksa dan pilihan; ix. Buku Perkhidmatan Kerajaan; x. urusan cuti; xi. elaun dan kemudahan dalam perkhidmatan; xii. pengisytiharan harta; xiii. pertukaran keluar/masuk PPP dan AKP; xiv. perletakan jawatan; xv. penilaian prestasi; xvi. permohonan kerja luar; xvii. Peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan tatatertib 1993); xviii. perakuan tanggung kerja; dan xix. pengemaskinian maklumat dalam sistem.</p> <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menggunakan Sistem Maklumat Personel (Cth: HRMIS/SMS/SISPEN/EMIS); ii. menyedia senarai data pengisian, kekosongan perjawatan dan senarai kekananan anggota; iii. membantu menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Perjawatan; iv. menyedia dokumen serta memproses permohonan kenaikan pangkat anggota; v. menyedia surat penempatan/pertukaran anggota; vi. menyedia surat pergerakan gaji dan anjakan gaji;

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> vii. menyediakan perakuan pengesahan pelantikan; viii. menyediakan perakuan pengesahan dalam jawatan; ix. menyediakan perakuan perlanjutan tempoh percubaan; x. menyediakan perakuan pelepasan jawatan dan perletakan jawatan dengan memendekkan notis; xi. menyediakan perakuan pemberian taraf berpencen/KWSP; xii. menyediakan dokumen permohonan pertukaran pelantikan; xiii. menyediakan dokumen permohonan pertukaran sementara; xiv. menyediakan dokumen pinjaman; xv. menyediakan dokumen permohonan (Cth:kursus dalam perkhidmatan dan peperiksaan jabatan) xvi. menyediakan Laporan Perubahan (Kew.8); xvii. menyediakan dokumen permohonan pinjaman kerajaan; xviii. mengurus permohonan cuti dalam perkhidmatan; xix. menyediakan, mengumpul dan menyemak dokumen pengisytiharan harta untuk tindakan Ketua Jabatan; xx. mengurus borang/sistem Laporan Nilai Prestasi Tahunan(LNPT) anggota; xxi. membantu menyediakan dokumen bagi urusan tatatertib; xxii. menyediakan dokumen untuk pelantikan Pegawai Kontrak; xxiii. menyediakan dokumen proses persaraan anggota; dan

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		xxiv. mengemas kini Buku Perkhidmatan Kerajaan. Mengamalkan nilai berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. menepati masa; ii. akauntabiliti; iii. amanah; iv. integriti; dan v. cermat.
3. Pengurusan Fail	Berupaya menjalankan tugas dalam pengurusan pentadbiran pejabat mengikut peraturan/prosedur/pekeliling yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan pentadbiran berjalan lancar dan teratur.	Mempunyai pengetahuan dalam: <ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Keselamatan; dan ii. pekeliling berkaitan Panduan Pengurusan Pejabat. Mempunyai kemahiran dalam: <ul style="list-style-type: none"> i. mewujudkan fail berdasarkan dokumen yang diterima ii. menyedia kertas minit dan mencatat kandungan surat masuk dan keluar dengan betul; iii. merekod pergerakan keluar/masuk fail dan penyimpanan fail; iv. menyimpan surat yang dikandung dalam fail; v. menjaga keselamatan fail mengikut Arahan Keselamatan; vi. menyemak dan merekod ketepatan daftar fail; vii. memastikan fail yang mencapai had maksimum kandungan/ketebalan, ditutup dan dibuka fail jilid seterusnya; viii. menyimpan fail yang telah ditutup mengikut prosedur

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ix. mendaftar fail Simpan Dalam Perhatian (SDP) bagi memastikan pengedarannya mengikut tarikh yang ditetapkan; x. memantau kebersihan bilik fail; dan xi. mendapatkan nasihat daripada Arkib Negara tentang pemeliharaan, pemindahan dan pelupusan fail dan rekod kerajaan. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. akauntabiliti; ii. amanah; iii. cermat; iv. tegas; v. telus; vi. jujur; dan vii. teliti.
4. Pengurusan Aset Alih	Berupaya mengurus aset alih dengan cekap dan berkesan berpandukan prosedur/ peraturan yang ditetapkan bagi menjamin penyenggaraan, penjagaan dan pengawalan barang kerajaan.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pekeliling 1PP berkaitan yang berkuat kuasa; ii. dokumen Rujukan Harta Modal dan Inventori; iii. dokumen Kehilangan dan Pelupusan Harta Benda; iv. dokumen pelupusan barang/aset; dan v. dokumen penyelenggaraan. <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. menyediakan semua Baucer Pemesanan Pengeluaran Barang (Kew.300-A1 dan Kew.300-A2); ii. memastikan catatan pada kad lejar (J3) dan kad petak (J4) dikemas kini; iii. mencatat harga pada Baucar Pemesanan Pengeluaran Barang-Barang; iv. memastikan kuantiti dan kualiti barangan yang diterima menepati borang pesanan; v. memastikan pembungkusan barangan untuk penghantaran mengikut kuantiti yang dipesan; vi. memastikan bungkusan yang diterima, dibuka dengan segera dan kandungannya disemak dengan nota serahan; vii. menyediakan laporan terimaan dan kerosakan; viii. membuat pelarasan kewangan mengikut tatacara Sistem Perakaunan Stor; ix. memastikan perekodan menggunakan kod yang tepat pada semua barangan/bekas yang diterima; x. memastikan pengeluaran barangan mengikut unit berdasarkan kad kawalan stok; xi. menyedia satu bank kad yang mengandungi maklumat kod, perihal rupa bentuk, unit dan harga; xii. merekod kuantiti dan lokasi stok; xiii. memastikan setiap ruang stor diurus dengan baik dengan mengambil kira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan; xiv. menyimpan barang yang berharga dan menarik di

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>tempat yang berkunci;</p> <p>xv. menyimpan barang terhad mengikut ketetapan peraturan keselamatan;</p> <p>xvi. mencatat tarikh luput pada semua barang yang terhad tempoh penggunaan dalam buku daftar (Kew. 300Q);</p> <p>xvii. menyelenggara stor mengikut prinsip MDKD (Masuk-Dulu- Keluar-Dulu) bagi barang yang mempunyai had kegunaan dan bertarikh luput ;</p> <p>xviii. memastikan pengemaskinian stok untuk pemverifikasi stok oleh Pegawai Pemverifikasi stok;</p> <p>xix. merekod semua perabot, kelengkapan pejabat dan barang lain di dalam daftar inventori; dan</p> <p>xx. memastikan penyelenggaraan semua mesin pejabat.</p> <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. akauntabiliti; ii. amanah; iii. cermat; iv. tegas; v. telus; vi. jujur; dan vii. teliti.

