

**PROFIL KOMPETENSI**  
**PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI) GRED N22/N26**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
1. Penyeliaan Pengurusan Sistem Fail Dan Surat-Menyurat Organisasi	Berupaya menyelia pengurusan fail dan surat menyurat mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa bagi memastikan sistem fail dan surat menyurat sentiasa kemas kini dan teratur.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Perkhidmatan; dan</li> <li>ii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.</li> </ul> <hr/> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengawal selia pengurusan sistem fail;</li> <li>ii. memantau pendedaran surat bagi memastikan pendedaran mengikut tempoh masa yang sesuai;</li> <li>iii. mengurus pelupusan fail dan rekod jabatan; dan</li> <li>iv. menyelia pendaftaran dan pengelasan fail dan surat.</li> </ul> <hr/> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. cermat; dan</li> <li>iv. teliti.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
2. Pengurusan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat	Berupaya memantau dan memastikan pengurusan penyelenggaraan dan peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik bagi memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan sempurna dan lancar.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;</li> <li>ii. pekeliling dan surat pekeliling perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa;</li> <li>iii. prosedur kewangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan aset;</li> <li>iv. jadual penyelenggaraan aset;</li> <li>v. manual penggunaan aset; dan</li> <li>vi. perjanjian penyelenggaraan aset dengan pihak swasta.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyelia dan mengesahkan keperluan penyelenggaraan aset;</li> <li>ii. mengurus penyelenggaraan mengikut jadual dan mengikut keperluan;</li> <li>iii. mengawal selia penggunaan aset pejabat bagi menjamin kualiti kegunaannya; dan</li> <li>iv. mengawal selia pematuhan perjanjian berkaitan dengan penyelenggaraan aset oleh pihak swasta.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. bertanggungjawab;</li> <li>ii. menepati masa;</li> <li>iii. akauntabiliti;</li> <li>iv. amanah;</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		v. cekap; dan vi. jujur.
3. Penyeliaan Dan Pemantauan Tugas Staf Sokongan	Berupaya menggerakkan segala sumber mengikut Arahan Perkhidmatan, pekeliling dan surat siaran serta etika perkhidmatan awam bagi memastikan tugas staf sokongan dapat dilaksanakan dengan lancar.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. senarai tugas staf sokongan;</li> <li>ii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan;</li> <li>iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) yang berkaitan;</li> <li>iv. carta organisasi; dan</li> <li>v. carta fungsi.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengawal selia pengurusan pentadbiran jabatan; dan</li> <li>ii. mengawal selia pengurusan perkhidmatan personel.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. cermat;</li> <li>iv. tegas;</li> <li>v. jujur; dan</li> <li>vi. teliti.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
<p>4. Penyeliaan Kenderaan Jabatan</p> <p>* yang berkaitan sahaja</p>	<p>Berupaya mengurus dan memantau tugas pemandu dan penyelenggaraan kenderaan jabatan dengan berkesan mengikut Arahan Pentadbiran Jabatan dan juga Pekeliling yang sedang berkuat kuasa.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. tatacara penyelenggaraan kenderaan jabatan;</li> <li>ii. buku log kenderaan;</li> <li>iii. penjadualan tugas pemandu;</li> <li>iv. Pekeliling Pembendaharaan Bil 5/2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan</li> <li>v. Pekeliling dan Surat Pekeliling yang sedang berkuat kuasa.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyusun tugas pemandu mengikut keperluan;</li> <li>ii. menyelenggara Buku Log Kenderaan, <i>touch n go</i> dan kad minyak;</li> <li>iii. merekod dan mengawal pergerakan kunci kenderaan; dan</li> <li>v. melaksanakan Pengurusan Aset Alih Kerajaan Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2007.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. cepat; dan</li> <li>iii. teliti.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
5. Pengurusan Kaunter * yang berkaitan sahaja	Berupaya dan memastikan pengurusan kaunter sentiasa berfungsi dan berada dalam keadaan yang baik.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PKPA yang berkaitan dengan perkhidmatan kaunter dan perkhidmatan pelanggan;</li> <li>ii. klasifikasi maklumat jabatan;</li> <li>iii. teknik komunikasi berkesan;</li> <li>iv. fungsi dan beban tugas sektor/unit/cawangan; dan</li> <li>v. kemahiran perundingan.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengawal selia kualiti perkhidmatan yang diberikan oleh petugas kaunter;</li> <li>ii. menyediakan jadual giliran petugas kaunter;</li> <li>iii. memastikan keadaan kaunter sentiasa berada dalam keadaan bersih, teratur dan ceria; dan</li> <li>iv. mengawal dan menapis maklumat yang diberikan kepada pelanggan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. sabar;</li> <li>ii. peka; dan</li> <li>iii. adil.</li> </ul>

