

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PERKHIDMATAN PELUKIS PELAN J26

1. Matlamat kursus

Menilai kemahiran pegawai dalam pengurusan penyeliaan lukisan kerja untuk membolehkan pegawai menyumbang dengan berkesan dalam peranan dan tugas jawatannya.

2. Tujuan kursus

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (TK4) di Tahap Kecekapan 4.
- ii. Untuk menilai kecekapan pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi Tahap Kecekapan 4 supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi.

3. Pegawai yang layak mengikuti kursus

Pelukis Pelan Gred J26

4. Kompetensi

- Kemahiran dalam ICT (CAD)
- Komunikasi berkesan.
- Pengurusan masa.
- Merancang kerja-kerja teknikal.
- Menggunakan peralatan teknikal.
- Bekerja secara berpasukan.
- Pengurusan kerja dan pentadbiran organisasi seksyen.
- Pengurusan sumber manusia..
- Menyelia kerja penyediaan lukisan kerja.
- Kemantapan nilai dan etika kerja.

5. Modul Kursus

5.1 Kemahiran Umum

Keutuhan Peribadi

- Tonggak 12
- Etika Professional Staf UTM
- Keutuhan Nilai-Nilai Utama Perkhidmatan Awam

Kualiti Dan Produktiviti

- Pengenalan Kepada Sistem MS ISO 9000
- Pengenalan Kepada Sistem MS ISO 17025

Kepimpinan Dan Penyeliaan

- i. Motivasi
 - Sendiri
 - Rakan Sejawat
 - Staf Bawahan
- ii. Bimbingan Dan Kaunseling
 - Pengurusan Stress
- iii. Komunikasi Berkesan
 - Maklumbalas Berkesan
- iv. Asas Dan Kemahiran Penyeliaan
 - Pemantapan Kemahiran Penyeliaan
- v. Gaya Kepimpinan
 - Kreativiti
 - Inovatif
 - Pengurusan Masa Berkesan
 - Membuat Keputusan
- vi. Etika Kepimpinan
 - Integriti
 - Akauntabiliti

Kemahiran IT

- i. Komputer Literasi
 - Komunikasi Data
 - Pengurusan Data
 - Applications
- ii. Teknologi Internet
- iii. Computer Operation

Pengurusan Dan Pembangunan Organisasi

- i. Pentadbiran Organisasi
 - Konsep Pentadbiran Organisasi
 - Struktur Organisasi
 - Fungsi Organisasi

- Prinsip Organisasi
- ii. Kepimpinan Dan Penyeliaan
 - Motivasi
 - Keperluan Bimbingan Dan Kaunseling
 - Kaedah Memberi Maklum Balas Yang Efektif
 - Merancang Dan Mengendalikan Sesi Kaunseling
- iii. Perintah Am
- iv. Komunikasi Berkesan
 - Kemahiran Komunikasi
 - Komunikasi Interpersonal
 - Halangan Komunikasi

Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja

- i. Kebakaran
 - Kaedah Pencegahan Kebakaran
 - Prosedur Semasa Kebakaran
- ii. Kemalangan Dan Kecemasan
 - Perancangan Pencegahan Kemalangan

6. Kemahiran Khusus

Spesifikasi lukisan kerja

- Pengenalan spesifikasi
- Jenis-jenis spesifikasi
- Penggunaan spesifikasi dan skala

Pengurusan peralatan lukisan

- Pengenalan pengurusan peralatan lukisan.
- Pembelian peralatan lukisan.

Asas penggunaan ICT (CAD)

- Pengenalan asas penggunaan ICT
- Kefahaman teknik asas
- Latihan / persembahan

Pengurusan tatacara lukisan

- Pengenalan pengurusan tatacara lukisan
- Kefahaman teknik lukisan kerja
- Latihan / persembahan

Penyediaan lukisan kerja untuk dokumen tawaran

- Pengenalan
- Tatacara penyediaan lukisan kerja untuk dokumen tawaran
- Kefahaman kod warna

7. Tempoh Kursus : 2 minggu

8. Pendekatan Kursus

- a. Pengenalan kursus / taklimat
- b. Latihan amali.
- c. Kajian kes.
- d. Persembahan kumpulan

9. Penilaian Kursus

- i. Ujian 30%.
- ii. Penilaian 70%
 - a. Tugas individu - 25%.
 - b. Penilaian personaliti - 25%.
 - c. Tugas kumpulan - 45%.
 - d. Penilaian rakan sejawat - 5%.

10. Pelan Mengajar : Rujuk Lampiran LPJ2

Rujukan

1. Perintah Am Bab A, B, C, E, F, Dan G
2. Arahan Perkhidmatan
3. Pekeliling Kemajunan Pentadbiran Awam
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.
3. Perlembagaan Persekutuan
4. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam).
5. Arahan Keselamatan

