

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 6 BAGI PEGAWAI BELIA & SUKAN GRED S54**

### **1. MATLAMAT**

Menilai kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif organisasi serta mengemudi perubahan dan usaha-usaha pebaharuan perkhidmatan awam.

### **2. TUJUAN**

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di tahap kecekapan 6; dan
- ii. Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berkaliber dan berwibawa yang boleh menggerakkan perubahan ke satu tahap yang lebih tinggi.

### **3. PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS**

Pegawai belia dan Sukan gred S1

4.
  - a. Kebolehan memimpin, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi
  - b. Kebolehan membuat keputusan yang baik dan tepat dalam semua situasi.
  - c. Kebolehan untuk mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi.
  - d. Kebolehan menentu arahnya organisasi
  - e. Kebolehan merancang secara strategik
  - f. Kebolehan mengawal sumber dan pemantauan projek pembangunan.
  - g. Kebolehan mengetuai perundingan dengan berkesan
  - h. Kebolehan mengendalikan perhubungan dengan pihak media.
  - i. Kebolehan menjalinkan hubungan dan mengadakan kerjasama strategik dengan pelbagai pihak
  - j. Kebolehan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan.
  - k. Pemimpin yang boleh ditauladani.

### **5. MODUL KURSUS**

**Kompetensi Umum**

## **BAHAGIAN I**

### **5.1 KOMPETENSI UMUM**

### **5.1.1 Pengurusan Personel**

- Peraturan dan proses urusan yang berkaitan dengan pengambilan, lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan kakitangan awam.
- Peraturan dan urusan tatakelakuan dan tindakan tatatertib.
- Tatacara pengurusan kemudahan-kemudahan pegawai awam seperti kemudahan perjalanan, pertukaran dan kursus, cuti-cuti, rumah-rumah kerajaan, rawatan dan perubatan.

### **5.1.2 Pengurusan dan pentadbiran organisasi**

- Peraturan dan proses urusan yang berkaitan dengan pengambilan, lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan kakitangan awam.
- Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam.
- Pengurusan kualiti menyeluruh (TQM)
- Pengendalian pengaduan awam
- Pengurusan mesyuarat pagi
- Piagam pelanggan

### **5.1.3 Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan.**

- Keselamatan fizikal
- Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia-rahsia kerajaan

### **5.1.4 Pengurusan Kewangan**

- Perolehan Kerajaan
  - Terimaan
  - Bayaran
  - Modified Budgeting System (MBS)
- Pengurusan Aset
  - Inventori
  - Tatacara Hapus Kira
  - Tatacara Pelupusan
- Pengurusan Setor
  - Verifikasi Stok
  - Pemeriksaan Stor

### **5.1.5 Keutuhan Peribadi**

Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan awam.

- Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan awam
- Tonggak 12
- Etika Perkhidmatan Awam
- Keutuhan dalam perkhidmatan awam

### **5.1.6 Penyeliaan dan Bimbingan**

- Motivasi
- Keperluan penyeliaan dan bimbingan
- Kaedah memberi maklumbalas yang efektif
- Merancang dan mengendalikan sesi bimbingan

### **5.1.7 Komunikasi**

- Kemahiran berkomunikasi
- Interpersonal Komunikasi
- Halangan-halangan komunikasi

### **5.1.8 Hal Ehwal Universiti**

- Akta / Statut / Perlembagaan
- Akta 605

## **5.2 Kompetensi Khusus**

5.2.1 Sukan dan Media

5.2.2 Pengantarabangsaan Sukan

5.2.3 Teknologi dalam sukan

5.2.4 Isu-isu semasa dalam sukan

5.2.5 Sukan sebagai satu industri negara

5.2.6 Sosiologi Sukan

5.2.7 Liability in Sports