

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PERKHIDMATAN PEMBANTU BELIA DAN SUKAN GRED S26

1. MATLAMAT

Menilai Kebolehan dan keberkesanan pegawai membantu ketua jabatan dalam urusan-urusan penyeliaan organisasi/ pejabat.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4; dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan, kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi dengan berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pembantu Belia dan Sukan Gred S26

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan dalam membantu pentadbiran organisasi;
- b. Kebolehan dalam membantu pentadbiran kewangan am;
- c. Kebolehan dalam menyelia Personal;
- d. Kemahiran komunikasi/*Interpersonal*;
- e. Kemahiran dalam bidang kejurulatihan, pengurusan stor dan harta

5. KURIKULUM KURSUS

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 Kemahiran Khusus

5.2.1 Kejurulatihan

5.2.2 Pengurusan Sukan

5.2.3 Pengurusan Kemudahan Sukan

5.2.4 Pengurusan Pertandingan

5.2.5 Dasar-dasar sukan negara

5.2.6 Pengetahuan Sains Sukan tahap III