

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (TK 4)
BAGI PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI BELIA DAN SUKAN GRED
S38**

1. MATLAMAT

Menilai Kemahiran Penolong Pegawai Belia dan Sukan untuk membolehkan pegawai menyumbang dengan berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab terhadap organisasi

2. TUJUAN

- a. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 4; dan
- b. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi Tahap Kecekapan 4 supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi sukan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penolong Pegawai Belia dan Sukan S38

4. KOMPETENSI

- a. Berpengetahuan merancang dan membangun program sukan;
- b. Berpengetahuan mengurus organisasi;
- c. Berpengetahuan dan mengurus sumber dengan cekap;
- d. Berpengetahuan berkomunikasi dan perhubungan *Interpersonal*;
- e. Berpengetahuan merancang, mengurus dan meningkatkan kualiti latihan;
- f. Berpengetahuan perancangan dan pengurusan strategik; dan
- g. Berpengetahuan nilai dan etika kerja.

5. MODUL 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

1.2 Kemahiran Khusus

- a. Pengurusan Acara
 - i. Konsep dan definasi
 - ii. Elemen-elemen penganjuran event
 - iii. Fasa-sasa penganjuran event
- b. Pengurusan Kemudahan Sukan
 1. Pengenalan
 2. Jenis Kemudahan
 3. Perancangan pembinaan kemudahan
 4. Kemudahan sukan yang *viavle*
 5. Lawatan
- c. Asas Sains Sukan
 - i. Asas Anatomi & fisiologi
 - ii. Asas Saikologi sukan
 - iii. Pemakanan sukan
 - iv. Asas Bio mekanik
- d. Isu-lsu dalam sukan

- ii. Pelajar dan sukan
- iii. Peranan media
- iv. Dadah dalam sukan
- v. Agama dan sukan
- vi. Tempoh memimpin persatuan sukan
- vii. Akta pembangunan sukan
- viii. Politik dan sukan
- ix. Salah laku dalam sukan (*Aggression in sport*)
- x. *University is a graveyard for student athlete*