

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI SAINS GRED C32

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Tahap Kecekapan 3 (TK3):

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan kewangan.
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.

2. Tujuan Peperiksaan

- i. Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi di tahap kecekapan yang lebih baik supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Penolong Pegawai Sains C32

4. Sukatan peperiksaan

Bahagian 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

Kompetensi yang dinilai ialah kompetensi jawatan tersebut
Kompetensi Umum terdiri daripada:

Teras iaitu merentasi semua skim perkhidmatan yang sepatutnya diketahui oleh semua kakitangan

Contoh:

1. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi
 - a). Pengurusan program ke arah penambahbaikan dan pementapan pembangunan sesebuah organisasi. Ini meliputi penambahbaikan sistem pengurusan dan pembangunan kemahiran sektor awam / universiti. Ia merangkumi aspek berikut:
 - ❖ Inovasi perkhidmatan awam / universiti
 - ❖ Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam / universiti
 - ❖ Perlaksanaan Dasar Universiti berteraskan Akta, Status dan Peraturan Universiti
 - ❖ Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM), ISO 9000, QIT dan QCC
 - ❖ Pengendalian Pengaduan Awam (Sistem Aduan Dalaman dan Sistem Pertanyaan Awam)
 - ❖ Perlaksanaan sistem penambahbaikan dalam perkhidmatan
 - ❖ Pemberian anugerah kualiti Universiti
 - ❖ Piagam pelanggan
 - b) Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan
Ini meliputi perkara berikut:
 - ❖ Keselamatan makmal dan asas OSHA
 - ❖ Penyimpanan
 - ❖ Pemusnahan maklumat terperingkat
 - ❖ Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia Universiti/ Kerajaan
2. Pengurusan kewangan
Tatacara pengurusan kewangan universiti
 - a) Pengurusan Akaun Awam /Universiti
 - ❖ Penerimaan
 - ❖ Bayaran
 - ❖ Bajet universiti
 - b) Perolehan Universiti
 - ❖ Bekalan
 - ❖ Perkhidmatan
 - ❖ Kerja / tender / sebutharga
 - c) Pengurusan aset
 - ❖ Inventori
 - ❖ Tatacara pelupusan
 - d) Pengurusan stor

- ❖ Verifikasi stok
- ❖ Pemeriksaan stor dan stok

3. Keutuhan peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam / universiti

- ❖ Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan Awam / Universiti
- ❖ Tonggak 12
- ❖ Etika perkhidmatan awam
- ❖ Keutuhan dalam perkhidmatan awam / universiti

4. Penyeliaan dan kaunseling

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

5. Komunikasi

- ❖ Kemahiran berkomunikasi
- ❖ Komunikasi interpersonal
- ❖ Halangan-halangan komunikasi
- ❖ Komunikasi dalam organisasi

6. Perundingan yang berkesan

- ❖ Perlembagaan universiti
- ❖ Akta badan-badan berkanun (tatatertib dan surcaj) 2000, akta 605:
- ❖ Undang-undang pencegahan rasuah

7. Dasar pembangunan negara

Tujuan, rasional, konsep, perlaksanaan dan kesan dasar-dasar pembangunan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan seperti:

- ❖ Dasar pembangunan nasional
- ❖ Dasar pensyarikatan
- ❖ Dasar penswastaan Malaysia
- ❖ Dasar pendidikan
- ❖ Dasar sains dan teknologi
- ❖ Dasar perindustrian negara
- ❖ Dasar bersih, cekap dan amanah
- ❖ Dasar pandang ke timur

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

a. Makmal Sains

- I. Pengurusan Makmal
 - i. Kawalan kualiti makmal
 - ii. Pelaksanaan SOP
 - iii. Keselamatan makmal
- II. Pengurusan Penyelidikan
 - i. Format piawai penyelidikan
 - ii. Anggaran kos kerja
- III. Penyediaan Peralatan Pengajaran & Amali
 - i. Susunatur peralatan
 - ii. Penyediaan bahan amali
 - iii. Penggunaan Power point
 - iv. Penayangan slaid

b. Makmal Bahasa

- I Pengurusan Makmal
 - i. Kawalan kualiti makmal
 - ii. Pelaksanaan SOP
 - iii. Keselamatan makmal
- II Pengurusan Penyelidikan
 - i. Format piawai penyelidikan
 - ii. Anggaran kos kerja
- III Penyediaan Peralatan Pengajaran & Amali
 - i. Susunatur peralatan
 - ii. Penyediaan bahan amali
 - iii. Penggunaan Power point
 - iv. Penayangan slaid

c. Makmal Komputer

- I Pengurusan Makmal
 - i. Kawalan kualiti makmal
 - ii. Pelaksanaan SOP
 - iii. Keselamatan makmal
- II Pengurusan Penyelidikan
 - i. Format piawai penyelidikan
 - ii. Anggaran kos kerja
- III Penyediaan Peralatan Pengajaran & Amali
 - i. Susunatur peralatan
 - ii. Penyediaan bahan amali
 - iii. Penggunaan Power point
 - iv. Penayangan slaid

d. Makmal Lain

- I Pengurusan Makmal
 - i. Kawalan kualiti makmal
 - ii. Pelaksanaan SOP
 - iii. Keselamatan makmal
- II Pengurusan Penyelidikan
 - i. Format piawai penyelidikan
 - ii. Anggaran kos kerja
- III Penyediaan Peralatan Pengajaran & Amali
 - i. Susunatur peralatan
 - ii. Penyediaan bahan amali
 - iii. Penggunaan Power point
 - iv. Penayangan slaid

5. Soalan:

Bahagian I (Umum) – 40 soalan (aneka pilihan).
Bahagian II (Khusus) – 8 soalan esei (jawab 6).

6. Masa :

Bahagian I	-	1 jam
Bahagian II	-	3 jam

7. Tahap kesukaran Soalan :

Aplikasi

8. Rujukan:

Calon tidak dibenarkan merujuk bahan bacaan semasa peperiksaan dijalankan

9. Pengecualian:

Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil peperiksaan bahagian berkenaan.

10. Keputusan

Lulus/Kandas

11. Pemeriksa Dilantik Oleh:

Panel Peperiksaan

12 Bahasa (Soalan dan Jawapan):

Bahasa Melayu

13. Permohonan Dikemukakan Kepada :

Bahagian Sumber Manusia

14. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh:

Bahagian Sumber Manusia

15. Kekerapan Peperiksaan:

Sekali Setahun

16. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan :

1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

17. Bahan Rujukan

- Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
- Manual pengendalian bahan dan peralatan
- Manual Prosedur Makmal
- Pekeliling Perbendaharaan (SPP)
- Prosedur Keselamatan dan Kesihatan (OSHA 1994)
- Tonggak 12

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

JAWATAN: PENOLONG PEGAWAI SAINS C32

TAHAP KECEKAPAN: TK3

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
Pengurusan masa	1	2	3	6
Komunikasi	1	2	3	6
Penggunaan perisian ICT	1	2	3	5
Pengurusan organisasi	1	2	3	6
Pembangunan kakitangan	1	2	3	6
Prosedur perolehan	1	2	3	6
MS ISO 9001:2000	1	2	3	5
JUMLAH	7	12	21	40

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
Pengurusan makmal			2	2
penyelidikan			2	2
Penyeliaan pengajaran			2	2
Keselamatan makmal	1		1	2
JUMLAH	1	0	7	8