



- | |
|--|
| <p>1. PENYELIA ASRAMA TINGKAT III
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
D.3-4 EB.5-6 [\$900 - \$1,785 SEBULAN]
KEKOSONGAN=01</p> |
|--|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) BDTVEC / BTEC Sijil Kebangsaan Peringkat Biasa (NC) atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

ATAU

- b) Sedang berkhidmat dengan kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji D.1 tidak kurang dari 3 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik.
3. Mempunyai kebolehan dan pengetahuan dalam membaca dan menulis Jawi adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIA ASRAMA TINGKAT III:-

1. Bertanggungjawab membantu Pegawai Kesejahteraan dalam memeduli hal ehwal Pentadbiran dan Pengurusan Asrama.
2. Mengawasi / Menegur disiplin para pelatih dari semasa ke semasa.
3. Membuat rondaan di bilik-bilik Asrama dan Dewan Makan serta membuat laporan harian dan bulanan bagi penggunaannya termasuk kesejahteraan pelatih (keselamatan, kebajikan dan kesihatan).
4. Membuat lawatan mengejut (*Spot Check*) kepada penghuni-penghuni Asrama setelah lampu asrama dipadamkan tiap-tiap malam.
5. Memastikan para pelatih yang tinggal berasrama mengikuti perbarisan pagi dan menunaikan sembahyang Fardu lima waktu seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Pusat.



6. Membuat catatan makan / minum dan menerima serta menyemak tuntutan yang dihadapkan oleh pemborong sebelum disahkan oleh Ketua Pusat atau Pegawai yang diberikan kebenaran serta mengawasi dan mencatat keramaian makan / minum peserta.
7. Membantu dalam memberikan khidmat nasihat dan kaunseling kepada para pelatih yang memerlukan khidmat tersebut.
8. Menghubungi ibu bapa atau penjaga pelatih yang sakit untuk dibawa ke klinik berdekatan atau hospital jika perlu dan membuat laporan kepada pegawai dan tenaga pengajar untuk rujukan mereka.
9. Membuat laporan apa-apa yang berlaku didalam asrama serta mencatat keluar dan masuk para pelatih yang memohon untuk keluar atas urusan peribadi atau kecemasan dan merekod dalam ' *Data Base* '.
10. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.