



1. JAWATAN	: PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I
KEMENTERIAN/JABATAN	: BAHAGIAN KOORDINASI DAN HAL EHWAL KORPORAT
	JABATAN PERDANA MENTERI
BAHAGIAN	: II
TANGGAGAJI	: B.3 [\$3,880 - \$4,240 SEBULAN]
KEKOSONGAN	: SATU (1)

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Awam atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi dalam bidang yang tersebut diatas adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II atau jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

- b) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan sebagai Pegawai Tugas-Tugas Khas Tingkat II dalam tanggagaji B.2 tidak kurang dari 8 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.
2. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS TINGKAT I:

1. Membantu Ketua Bahagian Koordinasi dan Hal Ehwal Korporat dalam hal ehwal pentadbiran khususnya:
 - i) Korporat
 - ii) Koordinasi
 - iii) Arkib / Stor
2. Mengetuai pegawai-pegawai yang mengendalikan hal ehwal pentadbiran.
3. Memastikan perkara-perkara berikut:
 - i) Pematuhan dan pemberigaan dasar-dasar pentadbiran dan kewangan seperti *General Orders*, *Financial Regulations*, Surat-Surat keliling dan Pemberitahuan dan sebagainya.
 - ii) Penggunaan sistem-sistem / kaedah-kaedah pentadbiran yang terkini seperti *GEMS*, *Paperless government*, *electronic filing* dan sebagainya.
 - iii) Menyelaras mesyuarat-mesyuarat antara Bahagian-Bahagian dan aktiviti-aktiviti di Jabatan Perdana Menteri.
 - iv) Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti bagi mengeratkan kerjasama dan kesatuan Bahagian-Bahagian dan Pegawai / Kakitangan di Jabatan Perdana Menteri.
 - v) Filing dan arkib yang teratur serta penggunaan sistem-sistem / kaedah-kaedah yang terkini.
 - vi) Pengurusan stor yang teratur.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Bahagian dari semasa ke semasa.