

KURSUS PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS (JD) KAKITANGAN PENTADBIRAN (KUMP. PENGURUSAN & PROFESIONAL)



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar



Transformation towards
**UNIVERSITY
INDUSTRY 4.0**

UMS KAMPUS RAHMAH
TERAS KECEMERLANGAN DAN KEUNGGULAN

KOMPONEN

MYPORTFOLIO

CARTA ORGANISASI

1

CARTA FUNGSI

2

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI
FUNGSI

3

DESKRIPSI TUGAS

4

PROSES KERJA

5

10 KOMPONEN
MYPORTFOLIO

6

CARTA ALIR

7

SENARAI SEMAK

8

SENARAI UNDANG-
UNDANG, PERATURAN &
PUNCA KUASA

9

SENARAI BORANG

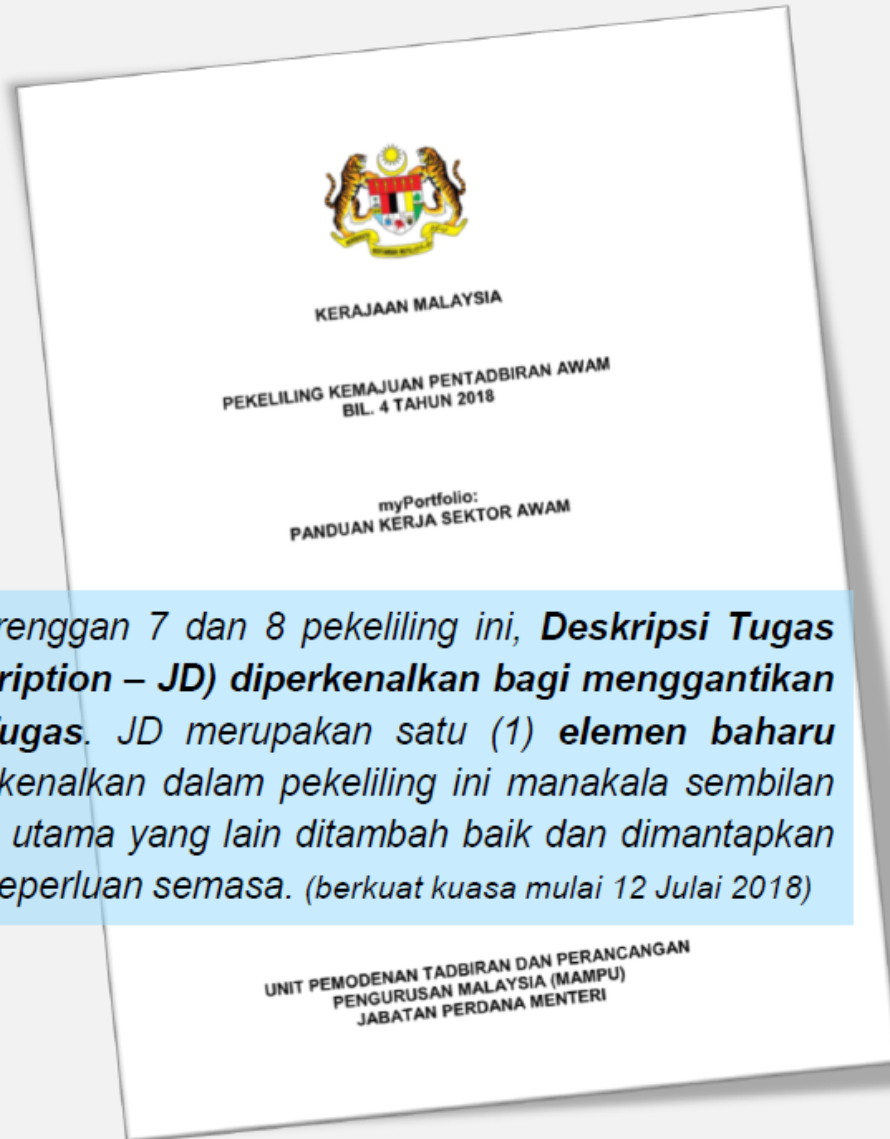
10

SENARAI JAWATANKUASA
YANG DIANGGOTAI

PUNCA KUASA

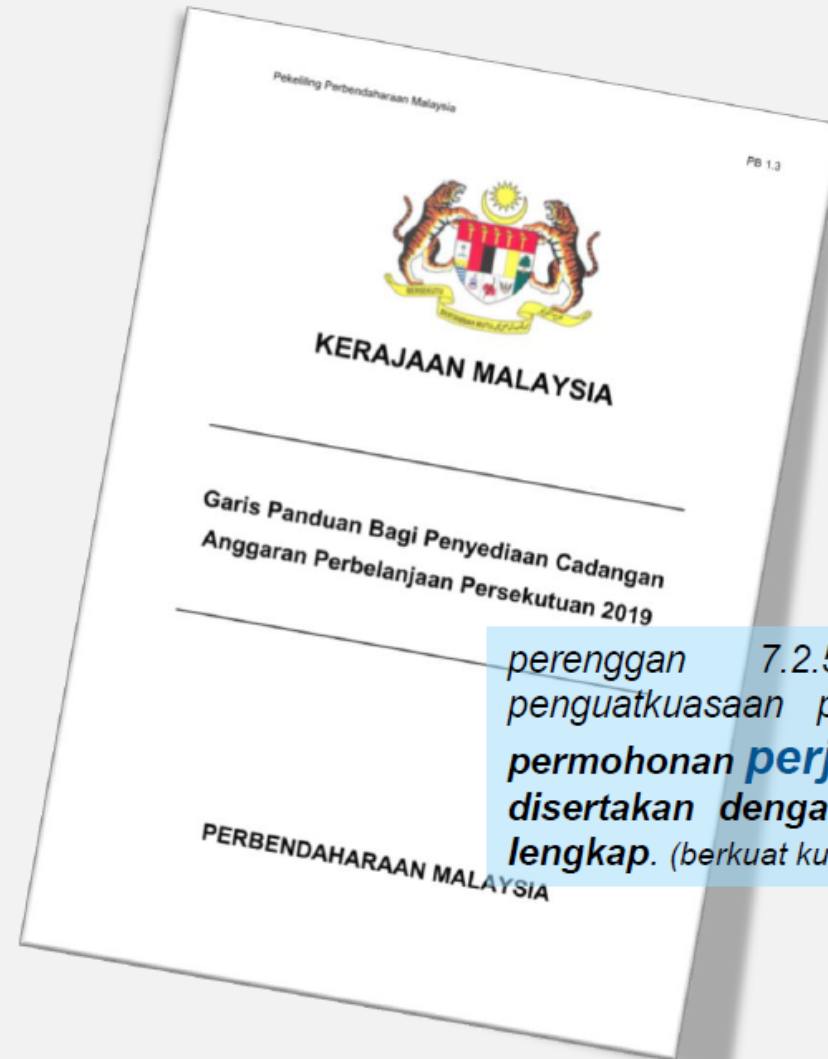
PELAKSANAAN DESKRIPSI TUGAS SEKTOR AWAM

1



Melalui perenggan 7 dan 8 pekeling ini, **Deskripsi Tugas (Job Description – JD)** diperkenalkan bagi menggantikan **Senarai Tugas**. JD merupakan satu (1) **elemen baharu** yang diperkenalkan dalam pekeling ini manakala sembilan (9) elemen utama yang lain ditambah baik dan dimantapkan mengikut keperluan semasa. (berkuat kuasa mulai 12 Julai 2018)

2



perenggan 7.2.5. yang menyatakan penguatkuasaan peraturan bahawa **setiap permohonan perjawatan baharu** perlu disertakan dengan **Job Description** yang lengkap. (berkuat kuasa mulai 1 Januari 2019)

DEFINISI

DESKRIPSI TUGAS



Deskripsi Tugas (*Job Description – JD*) merupakan dokumen yang menjelaskan **tujuan pewujudan sesuatu jawatan** dengan mengambil kira komponen **akauntabiliti, dimensi dan kompetensi** yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi.

Ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan **kadar upah untuk kerja** (*rate for the job*).

Akauntabiliti yang **jelas** dan **spesifik** dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, **setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan**.

JD dapat membantu untuk menterjemahkan **hasil** daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi

KESILAPAN AM

PENYEDIAAN DESKRIPSI TUGAS

KESILAPAN

AKIRAT

1

Mengambil mudah dengan kelayakan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

Potensi menimbulkan masalah dalam pengambilan / pelantikan & pengekalan bakat

2

Memperbesarkan atau meremehkan kepentingan sesuatu tugas

Tugas yang dilaksanakan tidak menepati kehendak dan keperluan organisasi

3

Deskripsi Tugas tidak dikemas kini dan tidak selari dengan matlamat/hala tuju organisasi

Deskripsi tugas luput / tidak lagi relevan kerana perubahan tugas

4

Tidak meletakkan kompetensi yang benar-benar diperlukan

Penyandang tidak mencapai kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas

5

Meletakkan akauntabiliti yang terlalu banyak di gred tinggi supaya kelihatan banyak tugas

Akauntabiliti di jawatan lain di bawah seliaan tidak dapat disediakan dengan baik



HROnline v4.0

STARS

MyIDP

Surat Jaminan (eGL)

Klinik Panel (MyHealth)

Saman

eSurat

Kaji Selidik DK-UMS

MYJD

ini Maklumat Peribadi -> / #StayAtHome #WorkFromHome

Staff Officer 2

Semua kakitangan
perlu menghantar
JD selewat-
lewatnya **31 Julai
2020 (Jumaat)**



| | | | |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Deskripsi Tugas | | | |
| Kemaskini | | | |
| MAKLUMAT UMUM | | | |
| GELARAN JAWATAN | PENOLONG PENDAFTAR | KETUA PERKHIDMATAN | KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PP | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | TIDAK BERKENAAN |
| GRED JAWATAN | HFGJHK | BIDANG UTAMA | DFG |
| GRED JD | N41 | SUB BIDANG | DFHG |
| STATUS JAWATAN | LANTIKAN KONTRAK | DISEDIAKAN OLEH | ISMAIL BIN LADAMA |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | BAHAGIAN SUMBER MANUSIA | DISEMAK OLEH | SAMSUIDIN BIN NURDIN |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/ UNIT) | DFHGK | DILULUSKAN OLEH | MASRI BIN JUDAH |
| SKIM PERKHIDMATAN | P&P (PENTADBIRAN) | TARIKH DOKUMEN | 11 Mei 2020 |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| TESTINGF | | | |
| Seterusnya | | | |



| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| GELARAN JAWATAN | | KETUA PERKHIDMATAN | |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | |
| GRED JAWATAN | | BIDANG UTAMA | |
| GRED JD | | SUB-BIDANG | |
| STATUS JAWATAN | | DISEDIAKAN OLEH | |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | | DISEMAK OLEH | |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | | DILULUSKAN OLEH | |
| SKIM PERKHIDMATAN | | TARIKH DOKUMEN | |
| TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN | | | |
| | | | |
| AKAUNTABILITI | | TUGAS UTAMA | |
| | | | |
| | | | |
| DIMENSI | | | |
| | | | |
| KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS | | | |
| | | | |
| KOMPETENSI | | | |
| | | | |
| PENGALAMAN | | | |
| | | | |

MAKLUMAT UMUM

CONTOH PENULISAN

| MAKLUMAT UMUM | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| GELARAN JAWATAN | PENOLONG PENDAFTAR | KETUA PERKHIDMATAN | KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PP | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | S19/2020. 5.2.2 (392) |
| GRED JAWATAN | N41/N44 | BIDANG UTAMA | PENGURUSAN SUMBER MANUSIA |
| GRED JD | N41 | SUB-BIDANG | PENGURUSAN PERJAWATAN |
| STATUS JAWATAN | TETAP | DISEDIAKAN OLEH | XXXXXXXXX PENOLONG PENDAFTAR |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | BAHAGIAN SUMBER MANUSIA | DISEMAK OLEH | XXXXXXXXX KETUA BSM |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) | SEKSYEN PERJAWATAN | DILULUSKAN OLEH | XXXXXXXXX PENDAFTAR |
| SKIM PERKHIDMATAN | PENTADBIRAN & SOKONGAN | TARIKH DOKUMEN | 11 OGOS 2019 |



Mesti selari dengan Carta Organisasi

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

TAKRIFAN

Menerangkan keperluan / justifikasi sesuatu jawatan secara umum dalam **satu kenyataan yang merangkumi keseluruhan akauntabiliti**. Tujuan pewujudan jawatan juga boleh dikenal pasti dengan merujuk kepada **carta organisasi** dan **carta fungsi** sesebuah agensi.

Tujuan pewujudan jawatan terdiri daripada **tiga (3) frasa** iaitu:

Merangkumi keseluruhan
AKAUNTABILITI

Jangkaan
PENGHASILAN



KATA KERJA

Kata yang digunakan untuk **menyatakan sesuatu perbuatan** yang boleh menentukan **kompleksiti tugas** bagi sesuatu gred jawatan. Seorang penyelia tidak seharusnya mempunyai kata kerja yang sama dengan pegawai di bawah seliaannya kerana setiap gred mempunyai kompleksiti tugas yang berbeza



OBJEK

Rangkaian perkataan selepas kata kerja yang merujuk kepada **siapa** atau **apa**. Objek menerangkan **fungsi jawatan/produk/perkhidmatan** yang dilaksanakan oleh sesuatu jawatan



HASIL

Keluaran atau Hasil (*Output* atau *Outcome*) merujuk kepada **jangkaan penghasilan** yang perlu dicapai dalam melaksanakan sesuatu tugas

Membuat sesuatu



Kepada sesuatu



Untuk mencapai



TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan hal ehwal pengurusan perjawatan, pelantikan dan kenaikan pangkat kakitangan pentadbiran serta pelantikan dan kenaikan pangkat kakitangan akademik bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.



Kata kerja



Objek → Unit Pengurusan Perjawatan



Objek → Unit Pengambilan dan Kenaikan Pangkat (Pentadbiran)

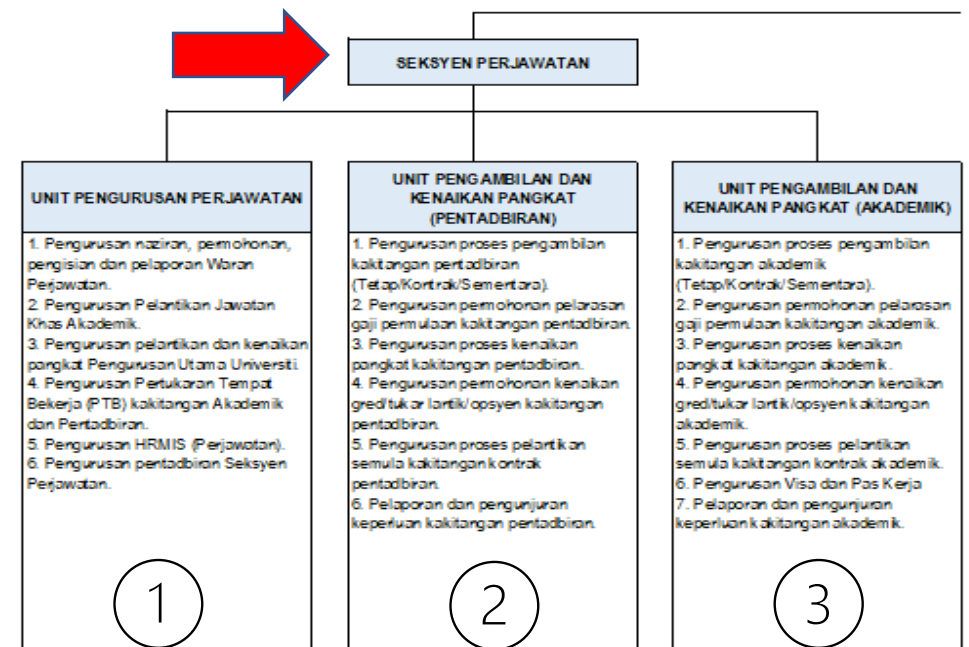


Objek → Unit Pengambilan dan Kenaikan Pangkat (Pentadbiran)



Hasil

Carta Organisasi & Carta Fungsi



#Ambil nama semua unit di bawah seliaan sebagai objek

#Tidak perlu kasi warna dalam JD sebenar

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN & AKAUNTABILITI

A) KAEDAH PENULISAN TUJUAN PEWUJUDAN PERJAWATAN DAN AKAUNTABILITI

Kata Kerja :

- Menentukan kompleksiti tugas bagi sesuatu jawatan
- Pemilihan mengikut **jawatan dan gred** (penyelia tidak seharusnya memilih kata kerja yang sama dengan kakitangan di bawah seliaannya)
- Elak menggunakan kata kerja **"MEMANTAU"**



| Bil | Peringkat | Gred | Bil Kata Kerja | Senarai Kata Kerja |
|-----|---|----------------|----------------|--|
| 1 | Peringkat 1: Ketua Jabatan / Bahagian / Unit | Ketua Jabatan | 3 | Merancang; Merangka; Menetapkan; Memacu; Mentadbir; Memberi Khidmat Nasihat; Mengesahkan; Meluluskan; Memperakukan |
| | | 54 | 3 | Memberi Khidmat Nasihat; Meluluskan; Memperakukan; Memformulasikan; Merangka; Memacu; Mentadbir; Menganalisis; Merancang |
| | | 51/52 | 2/3 | |
| 2 | Peringkat 2: Penyelia / Pengurusan Pertengahan 1 | 47/48 | 2 | Memberi Khidmat Nasihat; Menyelaras; Menyemak; Menilai; Memudah cara; Menganalisis; Menambah nilai; Mengkoordinasi; Menyelia; Membimbing; Memformulasikan; Membangunkan; Merancang; Mengaudit |
| | | 44 | 2 | Mengesyorkan; mengurus; menyemak; menyelaras; membuat keputusan; menyediakan; memberi khidmat nasihat; menyelia; menilai; mencipta; membimbing; menganalisis; meneliti; merangka; menyiasat; menetapkan; menerangkan; menambah baik; mengkaji; menganjur; membuat perundingan; Mengurusetiaikan; mengaudit; Menderaf |
| | | 41 | 1/2 | |
| 3 | Peringkat 3: Penyelia / Pengurusan Pertengahan 2 | 36, 38, 40 | 1/2 | Menyelia; Membantu; Melaksanakan; Menyediakan; Memasukkan data; Mencatat |
| | | 29, 32 | 1 | Menambah nilai; Mengendalikan; Mengurusetiaikan; Menderaf |
| 4 | Peringkat 4: Operasi | 19, 22, 26, 28 | 1 | Membantu; Melaksanakan; Menyediakan; Mengumpul; Merekod; Menyunting; |
| | | 11, 14, 16 | 1 | Menyusun; Menghantar; Memfail; Memasukkan data; Mengendalikan; Menyelenggara; |
| | | 1-6 (KUP) | 1 | Mengawal; Menderaf; Mencatat |

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

CONTOH PENULISAN



Tujuan Pewujudan Jawatan Pendaftar Gred VU7???

Soalan yang perlu ditanya :

- 1) Punca kuasa? → **Status Pendaftar**
- 2) Kata kerja → **berapa dan apa yang sesuai dengan tugas?**
- 3) Objek → **apa PTJ dan SUB-PTJ di bawah Pendaftar? (Rujuk Carta UMS & Carta Jabatan Pendaftar)**
- 4) Hasil → **apa hasil sesuai untuk peringkat jawatan VU7?**



SIAPA MAU CUBA??

Tulis di Chat...nnt kita bincangkan

AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

TAKRIFAN

Akauntabiliti merupakan **tanggungjawab utama** dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat **memberikan hasil** bagi mencapai tujuan pewujudan sesuatu jawatan



Hasil akhir / Output
sesuatu tugas

Bukan senarai tugas
dan aktiviti

TAKRIFAN

Tugas utama merujuk kepada **senarai tugas utama** yang dikenal pasti dapat mencapai akauntabiliti yang ditetapkan. Perbezaan Tugas Utama dan Akauntabiliti ditunjukkan seperti Jadual di bawah.



Kalau jawatan Fleksi?

AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA



AKAUNTABILITI



Menghuraikan “Apa”



Tepat



Fokus



Kawalan kepada penghasilan/Output



Susunan akauntabiliti perlu disenaraikan mengikut keutamaan fungsi tugas

TUGAS UTAMA



Menghuraikan “Bagaimana”



Menyenaraikan



Mungkin berubah



Input



Tidak semua tugas bagi sesuatu jawatan perlu disenaraikan



AKAUNTABILITI

CIRI – CIRI

AKAUNTABILITI



AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

CONTOH PENULISAN

| AKAUNTABILITI | TUGAS UTAMA |
|--|--|
| 1. Menguruskan permohonan Perjawatan melalui/luar Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bagi memastikan keperluan sumber manusia JFPIU di universiti adalah mencukupi dan tepat. | <ul style="list-style-type: none">• Mengumpul permohonan, menganalisis data dan menyediakan kertas dasar ABM.• Mengadakan sesi rundingan dalaman UMS.• Mengadakan sesi rundingcara bersama agensi pusat.• Menyediakan penulisan Surat Kelulusan Perjawatan (SKP), perincian emolumen dan perancangan pengisian.• Mengemaskini HRMIS. |

5

Carta Alir

TIADA HAD bilangan akauntabiliti...mesti mencakupi semua **OBJEK** dalam tujuan pewujudan jawatan.

Bilangan **TUGAS UTAMA** = bilangan **CARTA ALIR** (komponen 6 dalam MyPortfolio)

Sentiasa soal : **TUGAS UTAMA** atau **PROSES DALAM CARTA ALIR?**

“Menjalankan tugas yang diarahkan oleh KJ”**BUKAN AKAUNTABILITI**

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN & AKAUNTABILITI

Alignment antara Gred, Tujuan Pewujudan Perjawatan dan Akauntabiliti

| FUNGSI | AKAUNTABILITI | | | | | | | TUJUAN PEWUJUDAN PERJAWATAN (N48) |
|--|---|--|-----|---|---------|--|--|--|
| | N54 | N48 | N44 | N41 (1) | N41 (2) | N22 | N19 | |
| Pengurusan Cuti Belajar/ Sabatikal/ Post-Doktoral/ Sub-Kepakaran/ Program Sangkutan/Latihan Industri/ Post Basik | Merancang, memberi khidmat nasihat dan menyelia pengurusan Cuti Belajar/ Sabatikal/ Post-Doktoral/ Sub-Kepakaran/ Program Sangkutan/Latihan Industri/ Post Basik bagi memastikan kakitangan memperoleh kelayakan lanjutan mengikut keperluan bidang | Menyemak dan menambah baik pengurusan Cuti Belajar/ Sabatikal/ Post-Doktoral/ Sub-Kepakaran/ Program Sangkutan/Latihan Industri/ Post Basik bagi memastikan kakitangan memperoleh kelayakan lanjutan mengikut keperluan bidang | | Menyelaras dan menganalisis pengurusan Cuti Belajar/ Sabatikal/ Post-Doktoral/ Sub-Kepakaran/ Program Sangkutan/Latihan Industri/ Post Basik bagi memastikan kakitangan memperoleh kelayakan lanjutan mengikut keperluan bidang | | Melaksanakan pengurusan Cuti Belajar/ Sabatikal/ Post-Doktoral/ Sub-Kepakaran bagi memastikan kakitangan memperoleh kelayakan lanjutan mengikut keperluan bidang | Melaksanakan Program Sangkutan/Latihan Industri/ Post Basik bagi memastikan kakitangan memperoleh kelayakan lanjutan mengikut keperluan bidang | Menyelaras dan menambah baik Pengurusan hal ehwal pengembangan profesionalisme bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan |
| Pengurusan Kewangan Cuti Belajar (A&P) dan Saraan Kakitangan Cuti Belajar | Merancang, memberi khidmat nasihat dan memperakukan data Kewangan Cuti Belajar (A&P) dan Saraan Kakitangan Cuti Belajar bagi memastikan perbelanjaan mengikut peruntukan dan peraturan berkuatkuasa | Menyelaras dan menambah baik data Kewangan Cuti Belajar (A&P) dan Saraan Kakitangan Cuti Belajar bagi memastikan perbelanjaan mengikut peruntukan dan peraturan berkuatkuasa | | Menyemak dan menganalisis data Kewangan Cuti Belajar (A&P) dan Saraan Kakitangan Cuti Belajar bagi memastikan perbelanjaan mengikut peruntukan dan peraturan berkuatkuasa | | Menyediakan data Kewangan Cuti Belajar (A&P) dan Saraan Kakitangan Cuti Belajar bagi memastikan perbelanjaan mengikut peruntukan dan peraturan berkuatkuasa | | |

DIMENSI

TAKRIFAN

Dimensi merujuk kepada **parameter/skala** dan **bilangan skop fungsi tugas** bagi sesuatu jawatan. Parameter/ skala dan kuantiti spesifik **kepada jawatan yang berkenaan sahaja** dan berdasarkan **skala penentuan di bawah seliaan jawatan** berkaitan sahaja.

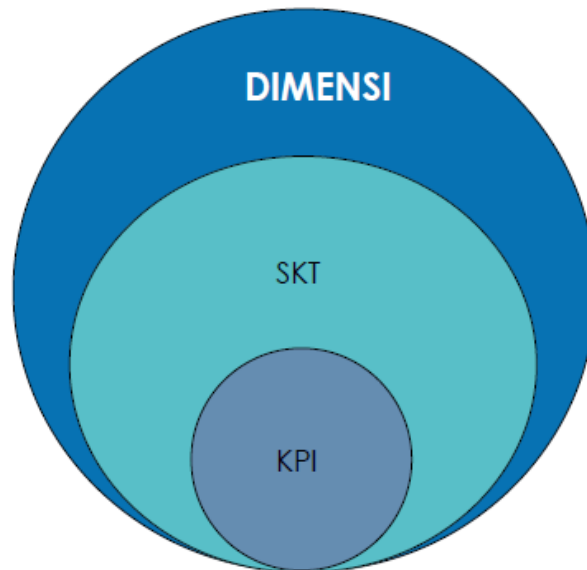
Penentuan dimensi adalah berbeza dengan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT).



Sempadan Tugas

Bukan KPI atau SKT

Gambaran Perbezaan Dimensi, KPI dan SKT



| Dimensi | KPI | SKT |
|--|---|----------------------------------|
| Penentuan Paramater/Skala | Ukuran impak pencapaian SKT utama | Sasaran kerja yang perlu dicapai |
| Cth: Kategori Usahawan - Usahawan di 3 negeri - Usahawan wanita | Cth: 10 daripada usahawan bebas daripada bantuan dana kerajaan | Cth: membantu 100 usahawan |

DIMENSI

CONTOH PENULISAN

DIMENSI

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Bilangan Waran Perjawatan | : | 2,323 (7-Pengurusan Utama; 1007-akademik dan 1,308-Pentadbiran) |
| 2. Bilangan Skim Perkhidmatan | : | 75 skim perkhidmatan |
| 3. Bilangan Kakitangan | : | 3,013 orang (1,093-akademik dan 1,916-pentadbiran) |
| 4. Bilangan lantikan Jawatan Khas Akademik (purata tren 3 tahun terkini) | : | 56 orang |
| 5. Bilangan kakitangan dikemaskini di dalam HRMIS | : | 48 orang (Akademik dan Pentadbiran) (2019) |
| 6. Bilangan pengambilan kakitangan pentadbiran (purata tren 3 tahun terkini) | : | 124 orang |
| 7. Bilangan kenaikan pangkat kakitangan pentadbiran (purata tren 3 tahun terkini) | : | 57 orang |
| 8. Bilangan kakitangan terlibat PTB (purata tren 3 tahun terkini) | : | 108 orang |
| 9. Bilangan Mesyuarat diurusetikan (purata tren 3 tahun terkini) | : | a. Mesyuarat Jawatankuasa Pelantikan Semula Kontrak Kakitangan Pentadbiran (4 mesyuarat) b. Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Pentadbiran (2 mesyuarat) c. Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran Tempat Bertugas Kakitangan Akademik (2 mesyuarat) d. Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Pentadbiran) (8 mesyuarat) e. Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kakitangan Pentadbiran (3 mesyuarat) f. Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan (Akademik) (8 mesyuarat) g. Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat Kakitangan Akademik (5 mesyuarat) h. Mesyuarat berkaitan HRMIS (Perjawatan) |
| 10. Jumlah Peruntukan Lantikan Khas Akademik | : | RM1,000,000.00 setahun |

KUANTITATIF

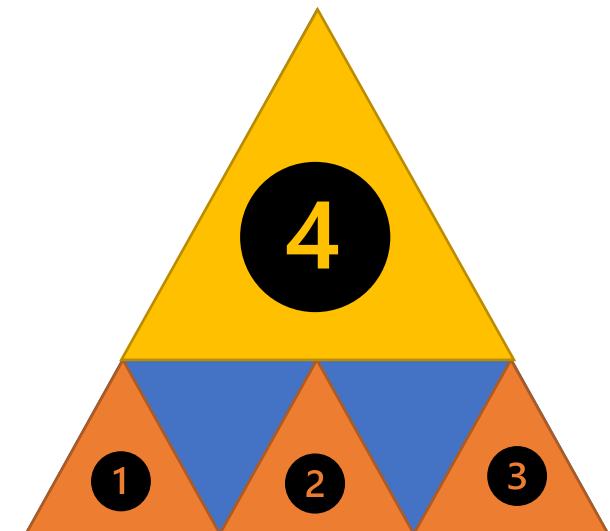
SPESIFIK

KOMPREHENSIF (mencakupi semua fungsi)

BOLEH kongsi Akauntabiliti & Tugas Utama..**MESTI** ada beza pada **Dimensi**



Pegawai boleh gabungkan semua **DIMENSI** Staf di bawah seliaannya sebagai **DIMENSI MILIKNYA**



KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

TAKRIFAN

Kelayakan akademik merujuk kepada **kelayakan minimum** yang diperlukan oleh pegawai untuk menyandang sesuatu jawatan seperti yang **diperuntukkan dalam syarat-syarat lantikan skim perkhidmatan**.

Ikhtisas merujuk kepada **kelayakan tambahan** yang diperuntukkan kepada skim-skim perkhidmatan tertentu.
(Cth: Akauntan – Malaysian Association of Certified Public Accountants)



Diperuntukkan dalam perbekalan skim perkhidmatan

Bukan merujuk kepada kelayakan akademik penyandang

Kelayakan yang bersesuaian dengan jawatan adalah satu kelebihan

CONTOH PENULISAN

KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS

Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Ijazah sarjana muda dalam bidang pengurusan sumber manusia adalah satu kelebihan)



Semak di : <https://www.interactive.jpa.gov.my/ezskim/>

KOMPETENSI

TAKRIFAN

Kemahiran/ Kriteria individu merujuk kepada **kemahiran/ kriteria yang diperlukan oleh pegawai** untuk menyandang sesuatu jawatan.

Bagi jawatan-jawatan berbentuk perkhidmatan **gunasama, kader, terbuka dan peminjaman/pertukaran sementara atau mana-mana jawatan yang difikirkan sesuai oleh Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan**, kriteria pengalaman dan kriteria individu yang dibangunkan dalam Deskripsi Tugas **tidak menghalang mana-mana penyandang yang kurang memenuhi kriteria untuk ditempatkan di jawatan tersebut.**

Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan dan/ atau Ketua Perkhidmatan boleh menentukan sebarang bentuk pembangunan atau latihan** kepada penyandang bagi memenuhi mana-mana kriteria tersebut.

CONTOH PENULISAN

| KOMPETENSI |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Integriti2. Pemikiran Analitikal3. Kemahiran Perundingan4. Kemahiran Penyelesaian Masalah5. Kemahiran pengurusan masa6. Berkemahiran dalam penggunaan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Power Point |

Minimum 5 & Maksimum 15

Susun ikut tahap kepentingan

Akan ditambahbaik selepas selesai CBTM

PENGALAMAN

TAKRIFAN

Pengalaman merupakan **tempoh minimum** yang diperlukan bagi melaksanakan fungsi di jawatan tersebut. Tempoh pengalaman hendaklah **realistik dengan gred** sesuatu jawatan, **bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang sedia ada.**



Realistik dengan gred jawatan

Bukan merujuk kepada tempoh perkhidmatan penyandang

CONTOH PENULISAN

| PENGALAMAN |
|---|
| Minimum berpengalaman dua (2) tahun dalam bidang pengurusan sumber manusia khususnya dalam bidang perjawatan. |

BERSESUAIAN dengan **GRED** jawatan

TIADA LIMITASI..mengikut keperluan jawatan

Akan ditambahbaik selepas selesai CBTM

TERIMA  KASIH