

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENGURUSAN MURID

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pengurusan Murid Gred N1, N2, N3, N4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Sekolah/ Asrama di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas membantu guru di kelas-kelas prasekolah, mengasuh murid-murid di asrama sekolah pendidikan khas dan asrama desa di bawah kelolaan Kementerian Pelajaran Malaysia.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pengurusan Murid Prasekolah dan sekolah khas melibatkan kanak-kanak istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) atau kanak-kanak di peringkat sekolah rendah yang tinggal di asrama-asrama di kawasan pedalaman

- a. Urusan Pentadbiran Kelas Prasekolah, Urusan Pengajaran/ Pembelajaran Murid-murid Prasekolah/ Hal Ehwal Murid, Urusan Penyediaan Makanan/ Mengemas/ Membersih
 - i. menguruskan pendaftaran dan membantu guru mendaftar kehadiran serta mengemaskini data dan maklumat murid-murid.
 - ii. membantu guru membuat inventori peralatan, bahan, akaun dan kewangan serta perbelanjaan prasekolah.
 - iii. merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
 - iv. membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan pengajaran/ pembelajaran murid-murid prasekolah serta perancangan aktiviti bimbingan.
 - v. membantu mengawas dan menjaga keselamatan, kesihatan dan kesejahteraan murid-murid.

- vi. menyediakan dan menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid-murid prasekolah.
- vii. menyediakan, mengemaskan dan membersihkan perkakas, peralatan, bilik darjah dan bilik-bilik atau ruang yang lain sebelum dan selepas kelas termasuk menyapu, mengunci kelas dan menjaga kebersihan bilik darjah dan ruang-ruang lain.

5. PERSEKITARAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja (guru prasekolah).
- b. Murid-murid.

Luaran

- a. Ibu bapa kepada murid.

6. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berinteraksi dengan kanak-kanak.
- b. Menyediakan penyata perbelanjaan.
- c. Berbahasa isyarat.
- d. Membaca tulisan Braille.

7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Penyayang.
- b. Sabar.
- c. Sifat bantu-membantu.
- d. Mengutamakan kebersihan.
- e. Daya tahan emosi yang tinggi.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).

Sumber : Lampiran B Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003.