

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENGAJAR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pengajar Gred U9, U10, U12, U13, U14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti-aktiviti perancangan, penyediaan dan pengurusan latihan tenaga manusia bagi kumpulan paramedik dan auksiliari yang lengkap dan berkesan supaya bekalan tenaga manusia bagi kumpulan paramedik dan auksiliari adalah mencukupi, berkecukupan dan berkualiti untuk menampung keperluan di sektor awam pada masa sekarang dan akan datang.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aktiviti Latihan

Bertanggungjawab dalam aspek pengajaran dan pembelajaran bagi subjek yang dipertanggungjawabkan di unit yang berkaitan dengan melaksanakan tugas seperti berikut:

- a. Menyampaikan syarahan.
- b. Menyelia pelatih/ pengajar di bawah tanggungjawab.
- c. Memantau buku log.
- d. Menyediakan kemudahan yang sesuai untuk pengajaran dan pembelajaran.
- e. Memberi bimbingan dan kaunseling.

4.2 Pembangunan dan Perkembangan Akademik

Bertanggungjawab dalam aspek pembangunan dan penyelarasan subjek yang berkaitan dengan melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:

- a. Menilai keberkesanan pengajaran dan pembelajaran berkaitan dengan kandungan subjek berkaitan.
- b. Menjalankan kajian bagi tujuan merancang program dan menganalisa keperluan subjek di unit berkaitan.
- c. Menyediakan soalan-soalan berkaitan dari hasil pengajaran dan pembelajaran untuk membuat penilaian.
- d. Memastikan pembelajaran berterusan di kalangan pengajar dilaksanakan secara berterusan dari semasa ke semasa.

4.3 Urusan Latihan Amali di Kawasan Klinikal

Bertanggungjawab memastikan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan bagi memastikan latihan amali dapat dilaksanakan seperti yang ditetapkan.

- a. Menguruskan dari segi penjadualan, penempatan dan pengangkutan pelatih berkaitan bagi memastikan latihan amali dapat dilaksanakan seperti yang ditetapkan.
- b. Memastikan penempatan pelatih memenuhi keperluan harian.
- c. Melaksanakan penilaian terhadap pelatih.
- d. Memantau aktiviti latihan dan buku log pelatih.

4.4 Pengurusan Pentadbiran

Bertanggungjawab dalam hal-hal berkaitan pentadbiran dan pengurusan sumber manusia seperti berikut:

- a. Menyelaras dan menyediakan laporan prestasi akademik pelajar serta cuti pelatih.
- b. Menguruskan segala urusan peperiksaan yang berkaitan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pegawai di bahagian/ unit yang sama.
- b. Pegawai di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.
- c. Pelatih.

Luaran

- a. Jabatan/ Agensi Kerajaan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai kemahiran dalam aspek pengajaran.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berketerampilan dan berpengetahuan.
- b. Berkebolehan berkomunikasi dengan baik dan berkesan.
- c. Perwatakan yang baik serta mesra dan boleh bekerjasama.
- d. Berfikiran terbuka dan bersedia membuat anjakan paradigma.
- e. Mempunyai minat yang tinggi di dalam mendidik serta sifat kesabaran yang mendalam.