

KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN BAGI PEKERJA RENDAH AWAM GRED R1/R4

1. DESKRIPSI TUGAS

Berperanan dan bertanggungjawab untuk membantu penstoran bahan bekalan dan pengemasan rekod stok di dalam stor serta kebersihan sekitar pejabat.

2. PROFAIL

Gred	Fungsi
R1 TK1 – TK2	Membantu penstoran bahan bekalan, pengemasan rekod stok di dalam stor dan kebersihan kawasan pejabat.
R4 TK3	Membantu Pembantu Tadbir (Penyelenggara Stor N17) menguruskan pentadbiran stor, membantu menguruskan penstoran bahan bekalan, pengemasan rekod stok di dalam stor dan kebersihan kawasan pejabat. Menyelia dan melatih Pekerja Rendah Awam Gred R1

3. KOMPETENSI

- i. Mempunyai pengurusan diri dan masa yang baik
- ii. Mempunyai pengetahuan asas mengenai sifat-sifat stok seperti mudah terbakar dan mudah meletup.
- iii. Mempunyai kefahaman dan dapat mengaplikasikan aspek-aspek pentadbiran yang berkaitan dengan tugas Pekerja Rendah Awam.
- iv. Mempunyai kemahiran komunikasi.

Selain daripada kompetensi di atas, tambahan kepada kompetensi bagi **Pekerja Rendah Awam Gred R4** adalah :-

- v. Mempunyai kemahiran asas dalam perjalanan pentadbiran pejabat.
- vi. Mempunyai keupayaan memberi nasihat dan tunjuk ajar kepada Pekerja Rendah Awam Gred R1.

4. ASPEK-ASPEK KAEDAH PENILAIAN

ASPEK YANG DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
PENGETAHUAN a) Maklumat Organisasi - Carta organisasi jabatan - Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit - Pengurusan atasan Jabatan	Temuduga

ASPEK YANG DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
b) Peranan Dan Tanggungjawab - Tugas-tugas Pekerja Rendah Awam - Membantu mengemaskini rekod keluar masuk stok - Menyelenggara stok - Membantu mengurus penghantaran stok - Membersih stor - Membersih kawasan pejabat - Membuka dan menutup stor - Mengetahui Tatacara Pengurusan Stor - Pengetahuan asas mengenai Perintah-Perintah Am (Bab A – Bab G)	Temuduga
KEMAHIRAN a) Urusan Pentadbiran Stor - Pengemasan/kebersihan stor - Penyelenggaraan borang indent - Keselamatan kawasan stor - Penyediaan Kad Harta Modal/Inventori - Penyelenggaraan rekod berkomputer	Temuduga

ASPEK YANG DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
b) Pengurusan Stok - Tatacara pemesanan/ penerimaan stok - Tatacara pengurusan stok - Pengkelasan stok	Temuduga
c) Tatacara Menyimpan Rekod - Mencatatkan baki stok ke dalam Kad Lejer - Penyediaan Kad Lejer	Temuduga
NILAI-NILAI PERIBADI	
a) Keterampilan Diri - Berpakaian kemas - Sopan dan berbudi bahasa	Pemerhatian/ Temuduga
b) Disiplin - Menepati waktu berkerja - Rajin dan Beramanah - Sanggup bertugas luar waktu pejabat - Patuh arahan ketua/penyelia - Melayan rakan sejawat dengan baik - Tidak menyalahgunakan kuasa	Pemerhatian/ Temuduga

ASPEK YANG DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
c) Komunikasi - Keupayaan berkomunikasi dengan baik - Boleh berbincang dan menerima tunjuk ajar daripada pegawai atasan	Pemerhatian/ Temuduga

KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

1.	Temuduga 1.1 Pengetahuan 1.2 Kemahiran 1.3 Nilai-Nilai Peribadi	30% 30% 10%
2.	Penilaian 2.1 Penilaian Pemerhatian oleh Penyelia 2.2 Penilaian Pemerhatian oleh Ketua Bahagian/Unit	15% 15%
JUMLAH		100%
	KEPUTUSAN MARKAH	
1.	Penilaian Temuduga (70%)	
2.	Penilaian oleh Penyelia (15%)	
3.	Penilaian oleh Ketua Bahagian/Unit (15%)	
JUMLAH		100%