

BUTIRAN SKIM PERKHIDMATAN

Nama Skim Perkhidmatan	:	Pembantu Pembangunan Masyarakat
Kod Skim	:	3LS23
Klasifikasi Perkhidmatan	:	SOSIAL (S)
Jenis Skim Perkhidmatan	:	Pelaksana
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pelaksana Berkelayakan SPM
Gred	:	S19, S22, S26, S28
Layak BIPK	:	Tidak
Kenaikan Pangkat ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi	:	Tidak

SYARAT LANTIKAN WAJIB

- Warganegara Malaysia
- Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan

SYARAT LANTIKAN

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED S19 :

Kelayakan Masuk	:	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
Bidang/Kelayakan Khusus	:	Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
Gaji Permulaan	:	S19: RM1,352.00

ATAU

Kelayakan Masuk	:	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)
Bidang/Kelayakan Khusus	:	Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2
Gaji Permulaan	:	S19: RM 1,408.40

ATAU

Kelayakan Masuk	:	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)
Bidang/Kelayakan Khusus	:	Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3
Gaji Permulaan	:	S19: RM1,464.80

DAN

Syarat Lantikan Tambahan	:	
Syarat Bahasa Melayu	:	Kepujian di peringkat SPM/SVM

DAN

Bidang Kelayakan Akademik	:	
Bidang Lain	:	

PERUNTUKAN LAIN

Peruntukan KMP	:	Ya
Jenis KMP	:	Akademik
Peruntukan HPG	:	Tiada
Peruntukan Kemasukan Lateral	:	Tiada
Jenis Naik Pangkat	:	Biasa
Peruntukan (KPSL)	:	Ya
KPSL Dari	:	Tiada
Syarat KPSL	:	Tiada
KPSL Ke	:	(1) Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat (2) Penghulu
Syarat KPSL	:	Akademik atau Peperiksaan Khas

RINGKASAN TUGAS

Ringkasan tugas	:	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan program-program pembangunan masyarakat Orang Asli dari segi pendidikan, latihan, minda, prasarana, kesihatan, kebajikan dan sosioekonomi masyarakat Orang Asli di peringkat negeri dan daerah.- Bertanggungjawab membantu menyediakan khidmat sokongan operasi bahagian, menyelaras kursus-kursus, menyemak dan menguruskan tuntutan bayaran, merekod data peserta, penceramah dan fasilitator, menyediakan dokumentasi menerusi media cetak dan elektronik.
-----------------	---	--