

TATACARA PERMOHONAN MEWUJUDKAN PERJAWATAN KONTRAK

1. Permohonan perjawatan dikemukakan berdasarkan kepada keperluan-keperluan berikut:
 - (a) Keputusan Kerajaan;
 - (b) perubahan objektif organisasi;
 - (c) penambahan fungsi dan tanggungjawab organisasi;
 - (d) penambahan program atau aktiviti;
 - (e) penambahan / beban / kompleksiti tugas.

2. Tatacara Permohonan adalah sebagaimana berikut:
 - 2.1 Agensi hendaklah mengenalpasti keperluan perjawatan kontrak yang hendak diwujudkan dan asas permohonan setiap jawatan. Setiap perjawatan kontrak yang hendak diwujudkan mestilah :
 - (a) Dikaitkan dengan penambahan fungsi dan tanggungjawab organisasi daripada yang sedia ada.
 - (b) Mempunyai Deskripsi Tugas atau Job Description yang menepati format MyPortfolio sebagaimana dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam.
 - 2.2 Menyediakan maklumat berkaitan perjawatan sebagaimana berikut :
 - (a) Carta Organisasi sedia ada Jawatan Tetap berdasarkan Waran SKP yang terkini dan Jawatan Kontrak berdasarkan kelulusan MMK terkini dalam format excel sebagaimana contoh di **Lampiran 1**.
 - (b) Carta Organisasi Cadangan Agensi dalam format excel sebagaimana contoh di **Lampiran 2**.
 - (c) Menyediakan **Deskripsi Tugas (Job Description)** mengikut **format sebagaimana MyPortfolio** bagi setiap jawatan kontrak yang dipohon.
 - (d) Carta Fungsi Jabatan dalam format excell yang menunjukkan fungsi sedia ada dan penambahan fungsi (ditanda warna kuning) sebagaimana contoh di **Lampiran 3**.

2.3 Mengenalpasti implikasi kewangan dengan menyediakan:

- (a) Maklumat Ringkasan Perjawatan Kontrak (sedia ada dan tambahan baru jawatan kontrak) dalam format excel.
- (b) Implikasi kewangan pewujudan jawatan kontrak baharu.

3. Format Kertas Permohonan

Permohonan perjawatan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan Format Kertas Permohonan Perjawatan mengikut format kertas permohonan sebagaimana berikut:

3.1 Tujuan

Agensi perlu menyatakan tujuan permohonan dikemukakan

3.2 Latar belakang

Agensi perlu menjelaskan perkara-perkara berikut :

3.2.1 Sejarah penubuhan dan latar belakang agensi secara ringkas

3.2.2 Visi, Misi, Objektif dan Fungsi sedia ada

3.2.3 Keputusan kerajaan atau dasar-dasar baharu yang melibatkan agensi perlu menambah fungsi sedia ada

3.2.4 Kajian perjawatan yang pernah dilaksanakan sebelum ini

3.2.5 Ringkasan perjawatan sedia ada mengikut waran perjawatan/surat kelulusan perjawatan/senarai perjawatan yang diluluskan oleh Perbendaharaan

- (a) Jumlah Perjawatan Tetap
- (b) Jumlah Perjawatan Kontrak

3.2.6 Menyatakan lampiran-lampiran berkaitan :

- (a) Carta Organisasi Sedia ada
- (b) Carta Organisasi Cadangan
- (c) Carta Fungsi Sedia Ada
- (d) Carta Fungsi Cadangan

3.3 Objektif / Matlamat

Nyatakan objektif / matlamat permohonan dan huraikan impak dan kesannya terhadap Kerajaan Negeri

3.4 Asas dan Justifikasi Permohonan

3.4.1 Nyatakan justifikasi permohonan

3.4.2 Nyatakan pemberat justifikasi permohonan dengan mengemukakan statistik atau fakta

3.4.3 Nyatakan fungsi setiap jawatan yang dipohon berdasarkan kepada Deskripsi Tugas setiap jawatan (lampirkan sekali Job Description setiap jawatan)

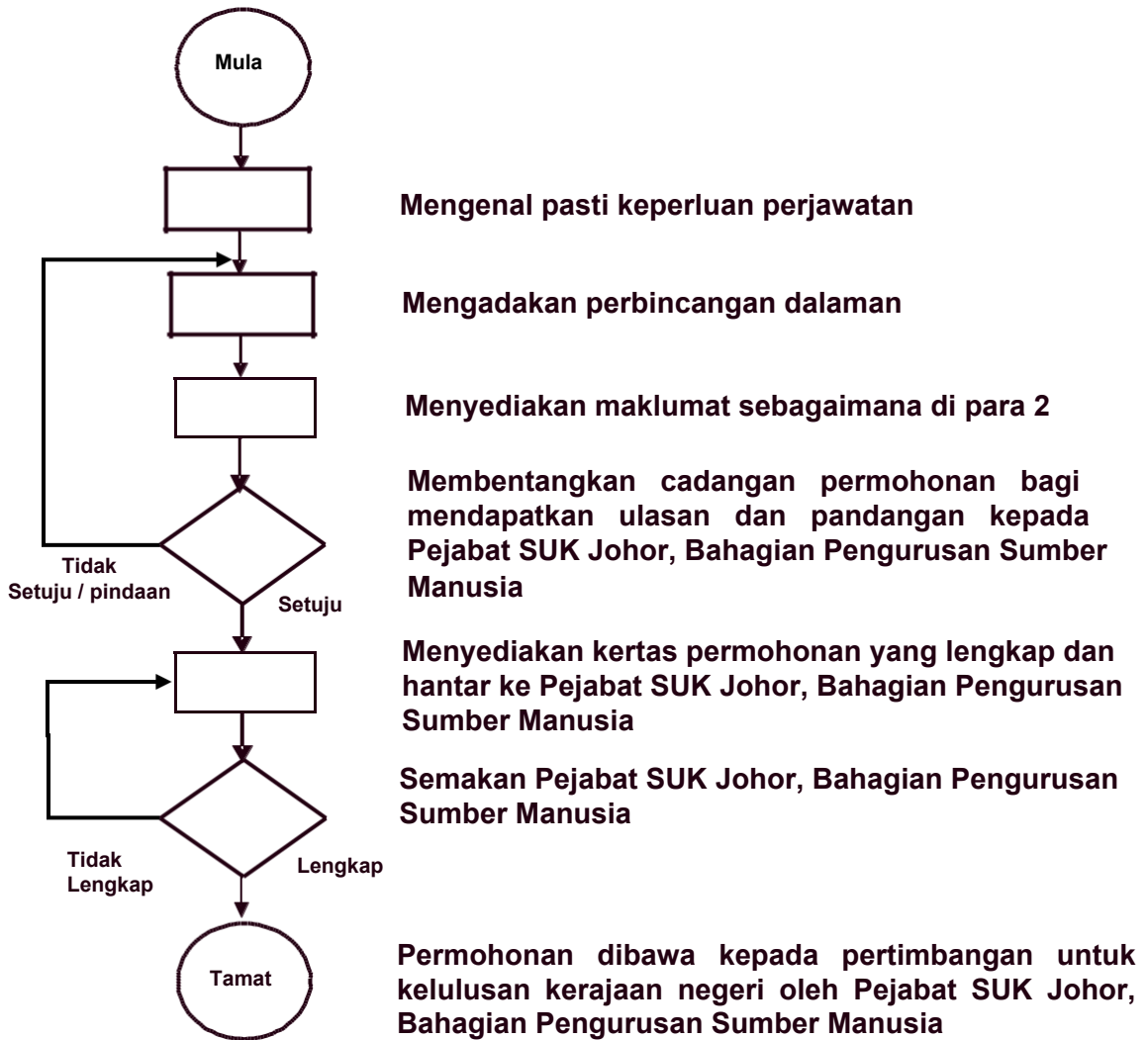
3.5 Implikasi Kewangan

Agensi hendaklah menyediakan jadual pengiraan implikasi kewangan.

3.6 Penutup

Rumusan secara keseluruhan permohonan hendaklah dinyatakan secara ringkas dan padat.

CARTA ALIRAN PROSES KERJA DI PERINGKAT AGENSI



CARTA ORGANISASI SEDIA ADA JABATAN A

JABATAN A			
JAWATAN / GRED	T	K	J
Peg. Tadbir N54	1	0	0
Pem. SU Pejabat/ SU Pejabat N29/30/N32 (KUP). Jawatan Hakiki PT (P/O) N19/N22	1	0	0
JUMLAH	2	0	2

UNIT 1			
JAWATAN / GRED	T	K	J
Juruaudit W41/W44	1	0	1
Pen. Juruaudit W29/W32	1	0	1
Pem. Juruaudit W19/W22	1	4	5
JUMLAH	3	4	7

UNIT 2				
JAWATAN / GRED	T	K	J	
PUU L41/L44	1	0	1	
PPUU L29/L32	1	0	1	
PT (P/O) N19/N22	2	3	5	
Jurufotografi B19/B22	1	0	1	
Pem. Operasi N11/N14	1	3	4	
Penghantar Notis N11/N14	1	0	1	
JUMLAH	7	6	13	

UNIT 3			
JAWATAN / GRED	T	K	J
PPP S29/S32	1	2	3
PT (P/O) N19/N22	1	2	3
PKP N19/N22	1	0	1
JUMLAH	3	4	7

UNIT 4			
JAWATAN / GRED	T	K	J
Pen. Jurutera JA29/JA36	1	2	3
Pen. Peg. Senibina JA29/30/JA36	1	1	2
PT (P/O) N19/N22	1	2	3
Pem. Operasi N11/N14	1	2	3
JUMLAH	4	7	11

PETUNJUK	
T	Tetap
K	Kontrak
J	Jumlah

JUMLAH PERJAWATAN SEDIA ADA	
Tetap	19
Kontrak	21
JUMLAH	40

KUNING	: Jawatan Baru (Kontrak)
MERAH	: Jawatan Kontrak Sedia (Mansuh)

LAMPIRAN 2

CARTA ORGANISASI CADANGAN JABATAN A

JABATAN A					
JAWATAN / GRED	T	K		J	
		SA (+)	(-)	(+)	(-)
Peg. Tadbir N54	1	0	0	0	0
Pem. SU Pejabat/ SU Pejabat N29/30/N32	1	0	0	0	0
JUMLAH	2	0	0	0	2

UNIT 1					
JAWATAN / GRED	T	K		J	
		SA (+)	(-)	(+)	(-)
Juruaudit W41/W44	1	0	0	0	1
Pen. Juruaudit W29/W32	1	0	2	0	3
Pem. Juruaudit W19/W22	1	4	0	1	4
JUMLAH	3	4	2	1	8

PETUNJUK	
T	Tetap
K	Kontrak
J	Jumlah

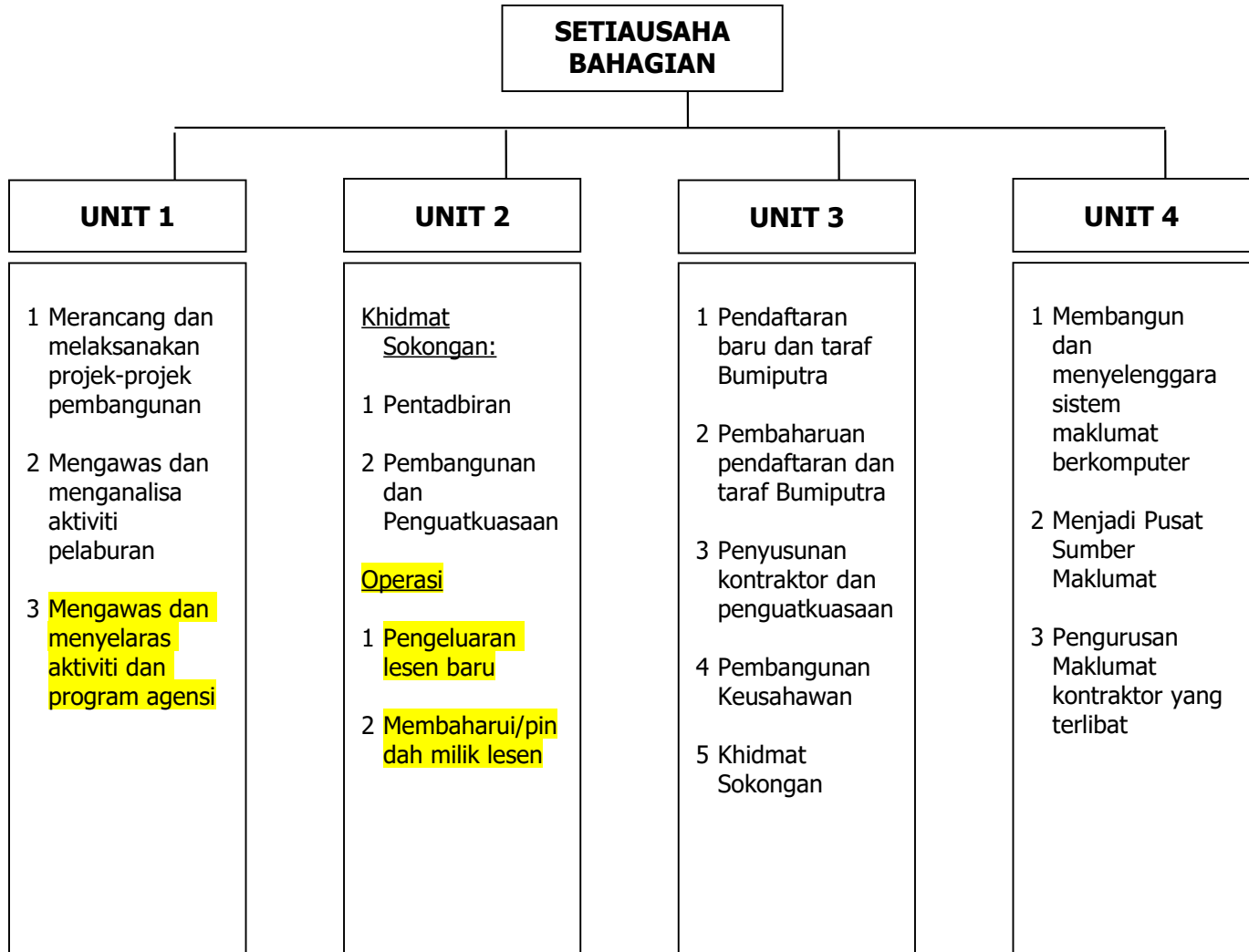
UNIT 2					
JAWATAN / GRED	T	K		J	
		SA (+)	(-)	(+)	(-)
PUU L41/L44	1	0	0	0	1
PPUU L29/L32	1	0	0	0	1
PT (P/O) N19/N22	2	3	0	0	5
Jurufotografi B19/B22	1	0	0	0	1
Pem. Operasi N11/N14	1	3	0	1	3
Penghantar Notis N11	1	0	0	0	1
Pemandu H11	0	0	1	0	1
JUMLAH	7	6	1	1	13

UNIT 3					
JAWATAN / GRED	T	K		J	
		SA (+)	(-)	(+)	(-)
PPP S29/S32	1	2	0	0	3
PT (P/O) N19/N22	1	2	0	0	3
PKP N19/N22	1	0	0	0	1
JUMLAH	3	4	0	0	7

UNIT 4					
JAWATAN / GRED	T	K		J	
		SA (+)	(-)	(+)	(-)
Pen. Jurutera JA29/JA36	1	2	0	0	3
Pen. Peg. Senibina JA29/30/JA36	1	1	0	0	2
PT (P/O) N19/N22	1	2	0	0	3
Pem. Operasi N11/N14	1	2	0	0	3
JUMLAH	4	7	0	0	11

JUMLAH PERJAWATAN CADANGAN AGENSI					
JUMLAH	SA		KONTRAK		JUMLAH (CA)
	T	K	(+)	(-)	
	19	21	3	2	41

**CARTA FUNGSI SEDIA ADA
JABATAN A**



Penambahan Fungsi