



**KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

No Dasar: PNM/DS/15	Tarikh diluluskan : 7 Julai 2003 Tarikh disemak semula : 18 Disember 2023
---------------------	--

DASAR SUMBER MANUSIA

KENYATAAN DASAR

Memastikan perancangan, pengurusan dan pembangunan sumber manusia diurus dan ditadbir secara berkesan ke arah melahirkan pegawai Jabatan Perpustakaan Negara dan pegawai Skim Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan yang kompeten dan produktif.

DASAR SUMBER MANUSIA

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. PENGENALAN	3
2. KENYATAAN DASAR	3
3. SKOP	4
4. DEFINISI	4
5. OBJEKTIF	6
6. STRATEGI	6
7. AKTIVITI	6
8. PENGEMASKINIAN DASAR	8
9. TARIKH KUAT KUASA	43
10. LAMPIRAN	44
11. SUMBER RUJUKAN	45

1. PENGENALAN

1.1 Dasar Sumber Manusia disediakan bagi memenuhi tujuan penubuhan Perpustakaan Negara Malaysia seperti yang terdapat dalam *Akta Perpustakaan Negara 1972 (Pindaan 1987)* Bahagian II Seksyen 4 (3) *iaitu... "maka hendaklah dilantik dari semasa ke semasa pegawai-pegawai sebagaimana yang perlu atau didapati mustahak bagi maksud Akta ini" dan Bahagian II Seksyen 4(2) iaitu... "menyediakan latihan untuk meninggikan profesionalisme dalam perkara-perkara perpustakaan "*.

1.2 Dasar ini disediakan selaras dengan Pelan Strategik semasa Perpustakaan Negara Malaysia (kemudian daripada ini disebutkan sebagai "PNM") dalam Teras Strategik 1: Pengukuhan Tadbir Urus dan Pemeraksanaan Imej Organisasi seperti berikut:

Strategi 1: Memperkasakan kepimpinan dan tadbir urus

Strategi 2: Meningkatkan kecekapan modal insan

2. KENYATAAN DASAR

Memastikan perancangan, pengurusan dan pembangunan sumber manusia diurus dan ditadbir secara berkesan ke arah melahirkan pegawai PNM dan pegawai Skim Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan yang kompeten dan produktif.

3. SKOP

3.1 Dasar ini mengandungi dua bahagian:

- Bahagian A - Pengurusan Sumber Manusia
- Bahagian B - Pembangunan Modal Insan

3.2 Dasar ini merangkumi pengurusan sumber manusia dan pembangunan modal insan yang meliputi semua anggota perpustakaan yang berkhidmat di PNM dan Perpustakaan Khusus Guna Sama di seluruh Malaysia.

4. DEFINISI

4.1 Pengurusan Sumber Manusia

Pengurusan Sumber Manusia merangkumi urusan seperti berikut:

- (a) Pengambilan;
- (b) Pelantikan dan penempatan;
- (c) Program orientasi;
- (d) Pengesahan dalam perkhidmatan;
- (e) Kenaikan pangkat;
- (f) Pertukaran;
- (g) Pengurusan cuti;
- (h) Persaraan;
- (i) Tindakan tatatertib;
- (j) Penilaian;
- (k) Pengiktirafan;
- (l) Penghargaan;
- (m) Pelantikan secara peminjaman;
- (n) Kaunseling dan motivasi; dan
- (o) Kebajikan yang berkaitan sumber manusia.

4.2 Pembangunan Modal Insan

Pembangunan Modal Insan merangkumi perkara seperti berikut:

- (a) Kursus;
- (b) Bengkel;
- (c) Seminar;
- (d) Persidangan;
- (e) Forum;
- (f) Ceramah;
- (g) Taklimat;
- (h) Lawatan;
- (i) Latihan praktik;
- (j) Penempatan;
- (k) Peperiksaan dalam perkhidmatan; dan
- (l) Lain-lain yang boleh ditafsirkan sebagai latihan bagi kemajuan kerjaya.

4.3 Anggota Perpustakaan

4.3.1 Anggota Perpustakaan bermaksud semua anggota Skim Perkhidmatan Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Pustakawan di Perpustakaan Khusus Guna Sama serta Perkhidmatan Guna Sama lain di bawah struktur organisasi PNM; dan

4.3.2 Skim Perkhidmatan Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Pustakawan serta Skim Perkhidmatan di bawah Ketua Pengarah, PNM adalah perkhidmatan di bawah bidang kuasa terus Ketua Pengarah, PNM. Skim perkhidmatan yang lain terletak di bawah kuasa Ketua-ketua Perkhidmatan /Jabatan/Agensi Kerajaan berkenaan.

5. OBJEKTIF

Objektif Dasar Sumber Manusia adalah seperti berikut:

- 5.1 Panduan yang diguna pakai dalam urusan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia dan pembangunan modal insan;
- 5.2 Panduan pengurusan dan pentadbiran sumber manusia Jabatan; dan
- 5.3 Sumber rujukan Jabatan khususnya dalam tatakelola berkaitan program dan pentadbiran sumber manusia.

6. STRATEGI

Merancang, menentukan dan melaksanakan program pengurusan sumber manusia serta pembangunan modal insan yang komprehensif kepada semua anggota perpustakaan dengan menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa dari semasa ke semasa. Setiap pelaksanaan yang dijalankan perlu mematuhi garis panduan/arahan Agensi Pusat dan Jabatan yang sedang berkuat kuasa.

7. AKTIVITI

7.1 Program Orientasi

Tujuan program ini adalah memberi pendedahan asas dalam bidang perpustakaan, pengurusan kakitangan dan belanjawan.

Semua anggota yang baharu dilantik dan melaporkan diri adalah dikehendaki melalui proses orientasi bagi suatu tempoh yang bersesuaian di PNM.

7.2 Pengiktirafan dan Penghargaan

7.2.1 Jabatan akan memberikan pengiktirafan dan penghargaan kepada pegawai Jabatan ini berdasarkan kepada kriteria-kriteria berikut:

- (a) Telah berkhidmat di PNM dan Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan melebihi 25 tahun dengan mempunyai rekod perkhidmatan yang bersih dan baik;
- (b) Aktif di dalam aktiviti Jabatan dan Kelab PNM, PUSPANITA, badan profesional serta badan sukarela;
- (c) Berjaya mewakili Negara/Jabatan dalam aktiviti tertentu dan seterusnya menaikkan nama PNM seperti di dalam aktiviti sukan, sosial, kebajikan, agama serta lain-lain;
- (d) Berjaya memajukan PNM melalui inovasi dan idea yang diterima oleh Jabatan; dan
- (e) Telah bersara daripada perkhidmatan awam sama ada wajib atau secara pilihan.

DASAR SUMBER MANUSIA

7.2.2 Penilaian akan dilakukan oleh Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan PNM yang dianggotai oleh:

Pengerusi : Ketua Pengarah
PNM

Ahli 1 : Timbalan Ketua Pengarah
PNM

Urus Setia : Bahagian Khidmat dan Pengurusan
Sumber Manusia (BKPSM)

7.2.3 Pengiktirafan dan penghargaan tersebut adalah dalam bentuk sijil/surat penghargaan atau cenderamata tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan, PNM.

7.2.4 Jabatan juga akan mencalonkan anggota-anggota Jabatan ini yang cemerlang untuk anugerah pingat dan bintang kebesaran persekutuan serta negeri.

8. PENGEMASKINIAN DASAR

8.1 Bahagian A : Pengurusan Sumber Manusia

8.1.1 Pengambilan, Pelantikan dan Penempatan Skim Perkhidmatan Pustakawan

(Lantikan di bawah Pihak Berkuasa Melantik Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA))

8.1.1.1 Pustakawan Gred S41

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian setelah mendapat kelulusan pengisian daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan maklumat kekosongan yang sedia ada bagi pengisian tersebut.

Bagi urusan pengambilan dan pemilihan calon, Jabatan akan diwakili oleh beberapa orang pegawai daripada PNM untuk menjadi panel temu duga yang mana syarat-syarat kelayakan ditentukan oleh pihak berkuasa melantik SPA.

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon.

Syarat Lantikan:

Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Pustakawan Gred S41

(sila lihat di Lampiran A1)

Kriteria-kriteria tambahan:

- (a) Mempunyai kelayakan tambahan dan pengalaman ikhtisas dalam bidang kepustakawanan;
- (b) Berkebolehan bertutur dan menulis dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris;
- (c) Berkebolehan bertutur dalam bahasa Tamil, bahasa Mandarin, Arab dan/atau dialek-dialek lain boleh diberi keutamaan di mana perlu;
- (d) Mempunyai kemahiran asas komunikasi dan sikap, keterampilan diri serta peribadi yang baik;
- (e) Mempunyai kemahiran membaca dan menulis Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu;
- (f) Mempunyai kemahiran asas ICT;
- (g) Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat. Keutamaan diberikan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar; dan
- (h) Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Catatan: Calon-calun yang berjaya dilantik hendaklah **melaporkan diri** dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya atas sebab-sebab yang munasabah.

8.1.1.2 Penolong Pustakawan Gred S29

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian setelah mendapat kelulusan pengisian daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan maklumat kekosongan yang sedia ada bagi pengisian tersebut.

Bagi urusan pengambilan dan pemilihan calon, Jabatan akan diwakili oleh beberapa orang pegawai daripada PNM untuk menjadi panel temu duga yang mana syarat-syarat kelayakan ditentukan oleh pihak berkuasa melantik SPA.

Calon-calun yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calun.

Syarat Lantikan:

Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Penolong Pustakawan Gred S29.

(sila lihat di Lampiran A2)

Kriteria-kriteria tambahan:

- (a) Mempunyai pengetahuan asas dalam bidang pengendalian perpustakaan;
- (b) Berkebolehan bertutur dan menulis dalam bahasa Melayu serta bahasa Inggeris;
- (c) Berkebolehan bertutur dalam bahasa Tamil, bahasa Mandarin, Arab dan/atau dialek-dialek lain boleh diberi keutamaan di mana perlu;
- (d) Mempunyai kemahiran membaca dan menulis Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu;
- (e) Mempunyai kemahiran asas komunikasi dan sikap, keterampilan diri serta peribadi yang baik;
- (f) Mempunyai kemahiran ICT;

DASAR SUMBER MANUSIA

- (g) Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat. Keutamaan diberikan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar; dan
- (h) Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Catatan: Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah **melaporkan diri** dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya atas sebab-sebab yang munasabah.

8.1.1.3 Pembantu Pustakawan Gred S19

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian setelah mendapat kelulusan pengisian daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan maklumat kekosongan yang sedia ada bagi pengisian tersebut.

Bagi urusan pengambilan serta pemilihan calon, Jabatan akan diwakili oleh beberapa orang pegawai daripada PNM untuk menjadi panel temu duga yang mana syarat-syarat kelayakan ditentukan oleh pihak berkuasa melantik SPA.

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon.

Syarat Lantikan:

Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Pustakawan Gred S19.

(sila lihat di Lampiran A3)

Kriteria-kriteria tambahan:

- (a) Berkebolehan bertutur dan menulis dalam bahasa Melayu dan memahami bahasa Inggeris yang asas;
- (b) Kebolehan dalam bahasa asing khususnya Mandarin, Tamil dan boleh menulis dalam Jawi boleh diberi keutamaan di mana perlu;
- (c) Mempunyai kemahiran asas komunikasi dan sikap, keterampilan serta peribadi yang baik;

- (d) Melibatkan diri dalam aktiviti sosial, kebajikan dan sukan di pelbagai peringkat. Keutamaan diberikan kepada calon-calon yang pernah memegang jawatan di dalam persatuan/pertubuhan yang berdaftar; dan
- (e) Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Catatan: Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah **melaporkan diri** dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya atas sebab-sebab yang munasabah.

8.1.2 Pengambilan, Pelantikan dan Penempatan Skim Perkhidmatan Sokongan Lain di Bawah Ketua Perkhidmatan Perpustakaan Negara Malaysia

8.1.2.1 Pemandu Kenderaan Gred H11

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian setelah mendapat kelulusan pengisian daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan maklumat kekosongan yang sedia ada bagi pengisian tersebut.

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon.

Syarat Lantikan:

Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Pemandu Kenderaan Gred H11

(sila lihat di Lampiran A4)

Kriteria-kriteria tambahan:

- (a) Berkebolehan memandu, mengendalikan dan menyenggara kenderaan bermotor;
- (b) Boleh membaca, menulis dan mengira;
- (c) Mempunyai kemahiran asas komunikasi dan sikap, keterampilan serta peribadi yang baik; dan
- (d) Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Catatan: Calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah **melaporkan diri** dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri

hanya atas sebab-sebab yang munasabah.

8.1.2.2 Pembantu Operasi Gred N11

Jabatan perlu mengemukakan permohonan pengisian setelah mendapat kelulusan pengisian daripada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan maklumat kekosongan yang sedia ada bagi pengisian tersebut.

Calon-calon yang memohon disyaratkan memenuhi kelayakan yang ditetapkan. Kriteria-kriteria berikut dijadikan panduan dalam proses pemilihan calon-calon.

Syarat Lantikan:

Mempunyai kelulusan dan kelayakan seperti yang disyaratkan dalam Skim Perkhidmatan Pembantu Operasi Gred N11.

(sila lihat di Lampiran A5)

Kriteria-kriteria tambahan:

- (a) Mempunyai pengalaman kerja yang bersesuaian dengan jawatan yang dimohon;
- (b) Boleh membaca, menulis dan mengira;

- (c) Mempunyai kemahiran asas komunikasi dan sikap, keterampilan serta peribadi yang baik; dan
- (d) Bebas daripada jenayah dan penyalahgunaan dadah.

Catatan: Calon-calun yang berjaya dilantik hendaklah **melaporkan diri** dalam tempoh sebulan daripada tarikh yang ditetapkan. Jabatan boleh menimbangkan tempoh lanjutan bagi melaporkan diri hanya atas sebab-sebab yang munasabah.

8.1.3 Pengesahan Dalam Perkhidmatan

- 8.1.3.1 Proses pengesahan dalam perkhidmatan akan dikendalikan oleh PNM bagi pegawai yang bertugas di Jabatan ini;
- 8.1.3.2 Syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan adalah seperti yang berikut:
 - (a) Diperakukan oleh Ketua Jabatan;
 - (b) Berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun;
 - (c) Menghadiri Program Transformasi Minda (PTM); dan
 - (d) Lulus peperiksaan yang disyaratkan.

DASAR SUMBER MANUSIA

8.1.3.3 Berikut adalah ringkasan tindakan yang perlu diambil oleh pegawai bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan:

BIL	JAWATAN	INDUKSI KHUSUS	PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)	PEPERIKSAAN (JPA)		PEPERIKSAAN
				BAHAGIAN A	BAHAGIAN B	(SUBJEK JABATAN)
1	Pustakawan (Gred S41)	Wajib	Wajib	Tidak Berkaitan		Tidak Berkaitan
2	Penolong Pustakawan (Gred S29)	Wajib	Wajib	Subjek Umum	Perlembagaan dan Undang-Undang Am	Akta Dan Peraturan Berkaitan Dengan Perpustakaan
3	Pembantu Pustakawan (Gred S19)	Wajib	Wajib	Subjek Umum	Tidak Berkaitan	(a) Asas Ilmu Perpustakaan (b) Teknik Asas Penyelenggaraan Perpustakaan (c) Perundangan Yang Berkaitan Dengan Perpustakaan

Nota: Pengecualian menghadiri PTM diberikan kepada pegawai dengan merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 Perenggan 7 dan 8.

8.1.4 Kenaikan Pangkat ke Gred Jawatan yang Lebih Tinggi

- 8.1.4.1 Urusan kenaikan pangkat bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) iaitu Gred 41 dan ke atas akan dilaksanakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Namun begitu, Jabatan akan memperakukan calon-calon yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan kepada JPA melalui Kementerian.
- 8.1.4.2 Urusan kenaikan pangkat/pemangkuan Kumpulan Pelaksana (Gred 40 dan ke bawah) di bawah Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Skim Perkhidmatan Lain yang mana Ketua Perkhidmatan ialah Ketua Pengarah Perpustakaan Negara akan dikendalikan oleh PNM.
- 8.1.4.3 Bagi urusan kenaikan pangkat/pemangkuan perlu melalui Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang mana keanggotaannya terdiri daripada:
- (a) Kenaikan pangkat ke **Gred 28 hingga Gred 40 atau gred setaraf** dan Kenaikan Pangkat ke **Gred 19 hingga Gred 26 atau gred setaraf**.

DASAR SUMBER MANUSIA

Pengerusi : Ketua Pengarah
PNM

Ahli 1 : Wakil Ketua Pengarah
Perkhidmatan Awam
(Wakil JPA)

Ahli 2 : Wakil Kementerian
(Tidak rendah daripada Ketua
Penolong Setiausaha yang
dilantik oleh Ketua Setiausaha
Kementerian)

(b) **Kenaikan Pangkat ke Gred 11 hingga Gred
16 atau gred setaraf**

Pengerusi : Ketua Pengarah
PNM

Ahli 1 : Pengarah
BKPSM

Ahli 2 : Wakil Kementerian dalam
Kumpulan Pengurusan dan
Profesional yang dilantik oleh
Ketua Setiausaha Kementerian.

8.1.4.4 Syarat umum kenaikan pangkat/pemangkuan adalah seperti berikut:

- (a) Disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) Diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan;
- (d) Bebas daripada hukuman tatatertib;
- (e) Telah mengisytiharkan harta;
- (f) Lulus tapisan keutuhan (SPRM);
- (g) Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan
- (h) Syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh lembaga.

8.1.5 Penempatan dan Pertukaran

8.1.5.1 Penempatan

- (a) Penempatan bermaksud penempatan seorang pegawai bagi mengisi kekosongan jawatan di Jabatan, termasuk penempatan pegawai lantikan pertama ke perkhidmatan awam atau kenaikan pangkat secara pemangkuan.

- (b) Bagi penempatan untuk jawatan Kader PNM, keutamaan diberikan kepada mereka yang mempunyai cukup pengalaman dan kelulusan yang sesuai untuk mengetuai perpustakaan.
- (c) Walau bagaimanapun, bagi mereka yang tidak mempunyai pengalaman dalam bidang perpustakaan diberi keutamaan untuk ditempatkan di PNM atau dalam jawatan Kader di bawah penyeliaan pegawai yang lebih kanan.

8.1.5.2 Pertukaran

- (a) Pertukaran dan penempatan pegawai dilaksanakan mengikut kekosongan jawatan di dalam waran perjawatan yang diluluskan.
- (b) Urusan pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada:
 - (i) **Pertukaran Melalui Arahan Ketua Jabatan:**

Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang berkhidmat di Jabatan untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar atas kepentingan perkhidmatan.

(ii) Pertukaran Atas Permohonan Pegawai:

Pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana bahagian, negeri dan agensi luar. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada untuk meluluskan atau menolak permohonan pertukaran pegawai tersebut. Permohonan pertukaran yang dikemukakan sah selama dua (2) tahun dari tarikh permohonan.

(c) Ketua Jabatan boleh melaksanakan arahan pertukaran menggunakan kriteria di bawah:

(i) Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lima (5) tahun di suatu jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan sensitif seperti berikut:

(a) Pegawai terlibat secara langsung dengan urusan perolehan dan pembelian;

DASAR SUMBER MANUSIA

- (b) Pegawai dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
 - (c) Pegawai yang terlibat dengan urusan penguatkuasaan.
- (ii) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun tetapi tidak melebihi lapan (8) tahun di jawatan yang diklasifikasikan sebagai jawatan bukan sensitif.
- (d) Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan bagi Skim Perkhidmatan Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Pustakawan berhak untuk melakukan pertukaran bagi pegawai yang berkhidmat kurang tiga (3) tahun demi kepentingan Jabatan.
 - (e) Mesyuarat Pertukaran bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana dianggotai oleh:

DASAR SUMBER MANUSIA

Mesyuarat Pertukaran bagi Kumpulan P&P			
Pengerusi	Ahli 1	Ahli 2	Urus Setia
Ketua Pengarah	Timbalan Ketua Pengarah	Pengarah –Pengarah <i>(sekiranya perlu)</i>	BKPSM

Mesyuarat Pertukaran bagi Kumpulan Pelaksana			
Pengerusi	Ahli 1	Ahli 2	Urus Setia
Ketua Pengarah (Pengerusi Ganti) Timbalan Ketua Pengarah	Timbalan Ketua Pengarah	Pengarah-Pengarah <i>(sekiranya perlu)</i>	BKPSM

- (f) Namun begitu, terdapat pertukaran dilakukan secara edaran dari semasa ke semasa berdasarkan kepada keperluan Jabatan.

8.1.6 Pengurusan Cuti

8.1.6.1 PNM hanya menguruskan cuti bagi pegawai yang berkhidmat di Jabatan ini sahaja. Pegawai adalah diminta mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab C (Cuti).

8.1.6.2 Cuti Rehat hendaklah dimohon sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum bercuti dan pegawai hendaklah memastikan cuti tersebut telah diluluskan sebelum bercuti.

8.1.7 Persaraan

- 8.1.7.1 Jabatan menguruskan persaraan bagi pegawai yang berkhidmat di PNM. Bagi pegawai Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan/Agensi yang lain, urusan persaraan akan diuruskan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tersebut.
- 8.1.7.2 Bagi urusan permohonan persaraan secara pilihan perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan bagi memastikan prosedur urusan tersebut berjalan lancar.

8.1.8 Tindakan Tatatertib

- 8.1.8.1 Jabatan mempunyai bidang kuasa untuk melaksanakan tindakan tatatertib ke atas semua pegawai yang berkhidmat di PNM. Bagi pegawai Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan/Agensi, kuasa melaksanakan tindakan tatatertib adalah terletak kepada Ketua Jabatan semasa di mana pegawai tersebut bertugas. Manakala bagi pegawai Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan yang berkhidmat di bawah Ketua Jabatan semasa yang lantikannya adalah SELAIN DARIPADA Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), kuasa

melaksanakan tindakan tata tertib adalah tertakluk kepada PNM.

8.1.8.2 Jabatan akan melaksanakan tindakan tata tertib ke atas pegawai atas sebab berikut:

- (a) Melakukan kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 [P.U.(A)395/1993];
- (b) Dikenakan surcaj di bawah Peraturan 51, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] yang dibaca bersama Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957; dan
- (c) Pegawai yang tertakluk kepada prosiding jenayah seperti yang termaktub di bawah Peraturan 29 P.U.(A) 395/1993 [P.U.(A)395/1993].

DASAR SUMBER MANUSIA

8.1.8.3 Keanggotaan Lembaga Tatatertib mengikut kumpulan adalah seperti jadual yang berikut:

Kumpulan Pengurusan No. 1		
Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Setiausaha Negara (KSN)
Gred 48 yang setara dan ke atas dalam Kumpulan P&P		Anggota: (i) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA); dan (ii) Dua (2) orang pegawai yang dilantik oleh Perdana Menteri.
Kumpulan Pengurusan No. 2		
Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga
Gred 41 atau setara hingga Gred 47 dalam Kumpulan P&P	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Pengarah PNM Ahli I: Timbalan Ketua Pengarah PNM Ahli II: Ketua Unit Integriti Kementerian

DASAR SUMBER MANUSIA

Kumpulan Pelaksana No. 1

Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga
Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p style="text-align: center;">Pengerusi:</p> <p style="text-align: center;">Ketua Pengarah PNM</p> <p style="text-align: center;">Ahli I:</p> <p style="text-align: center;">Timbalan Ketua Pengarah PNM</p> <p style="text-align: center;">Ahli II:</p> <p style="text-align: center;">Penasihat Undang-Undang Kementerian</p>

Kumpulan Pelaksana No. 2

Pengelasan Pegawai	Bidang Kuasa	Keanggotaan Lembaga
Kumpulan Pelaksana	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p style="text-align: center;">Pengerusi:</p> <p style="text-align: center;">Timbalan Ketua Pengarah PNM</p> <p style="text-align: center;">Ahli I:</p> <p style="text-align: center;">Pengarah Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia</p> <p style="text-align: center;">Ahli II:</p> <p style="text-align: center;">Ketua Unit Integriti Kementerian</p>

8.1.9 Perkhidmatan Cemerlang

- 8.1.9.1 Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah semua pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak dan telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian.
- 8.1.9.2 Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah seperti berikut:
- (a) Memperoleh markah LNPT 85% dan ke atas; dan
 - (b) Bebas daripada tindakan tatatertib dalam tahun penilaian.
- 8.1.9.3 Jabatan telah menetapkan kriteria-kriteria tambahan bagi pemilihan APC adalah seperti berikut:
- (a) Pegawai bertaraf tetap hendaklah telah disahkan dalam perkhidmatan manakala pegawai bertaraf kontrak hendaklah telah berkhidmat tidak kurang dari satu (1) tahun di jawatan semasa;
 - (b) Mempunyai rekod kehadiran bertugas yang memuaskan dalam tempoh penilaian serta bebas dari tindakan tatatertib;

- (c) Aktif dalam kegiatan luar; dan
- (d) Telah berjaya meningkatkan imej PNM dalam bidang inovasi atau aktiviti tertentu yang dianjurkan oleh pihak-pihak yang diiktiraf oleh Kerajaan.

8.1.10 Kaunseling dan Motivasi

8.1.10.1 Jabatan telah menetapkan perkara-perkara berikut untuk menentukan seseorang pegawai itu diberikan kaunseling dan motivasi. Perkara-perkara tersebut adalah seperti berikut:

- (a) Telah dijatuhkan hukuman tatatertib dan dirujuk oleh Lembaga Tatatertib Jabatan;
- (b) Prestasi kerja yang tidak memuaskan berdasarkan kepada Laporan Nilai Prestasi Tahunan;
- (c) Tidak mematuhi etika kerja PNM atau etika kerja Perkhidmatan Awam Malaysia;
- (d) Masalah peribadi pegawai yang menjejaskan prestasi kerja;
- (e) Masalah kesihatan pegawai; dan
- (f) Kepentingan perkhidmatan.

8.1.10.2 Urusan memberikan kaunseling akan dilaksanakan oleh pegawai kaunseling Kementerian yang mempunyai kemahiran dan kepakaran dalam bidang kaunseling.

8.1.11 Kebajikan

Kerajaan telah menetapkan mana-mana pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan akan diberikan bantuan wang tunai bagi pengurusan jenazah.

8.2 Bahagian B : Pembangunan Modal Insan

8.2.1 Objektif

Program Pembangunan Modal Insan ini dijalankan berdasarkan objektif seperti berikut:

- (a) Meningkatkan kompetensi dan produktiviti pegawai;
- (b) Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di Jabatan;
- (c) Menyediakan pegawai yang berkompetensi, berhemah dan berintegriti dalam menghadapi cabaran digital; dan
- (d) Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif.

8.2.2 Sumber Rujukan

Mengambil kira dan merujuk kepada hala tuju, input dan keperluan berikut:

- (a) Kajian Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Negara dan Perpustakaan Khusus Guna Sama;
- (b) Pelan Strategik Jabatan;
- (c) *Training Need Analysis (TNA)*;
- (d) Sistem Pengurusan Kualiti (SPK); dan
- (e) Mesyuarat-mesyuarat berkaitan.

8.2.3 Pengurusan Pembangunan Modal Insan

8.2.3.1 Elemen pembangunan modal insan perlu diteliti dan diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) yang merupakan badan tertinggi di peringkat Jabatan dalam pengurusan anggota yang berkhidmat di Perpustakaan Negara serta di Perpustakaan Khusus di bawah Skim Perkhidmatan Guna Sama Perpustakaan.

Keanggotaan adalah seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Pengarah
PNM

Ahli 1 : Timbalan Ketua Pengarah
PNM

DASAR SUMBER MANUSIA

Ahli 2 : Pengarah
Bahagian Pembangunan
Modal Insan (BPMI)

Urus setia : BKPSM

Fungsi PPSM:

- (a) Merancang program latihan jangka pendek dan jangka panjang;
- (b) Menimbang dan memperakukan Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan Jabatan;
- (c) Meluluskan calon hadiah biasiswa dan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP); dan
- (d) Meluluskan calon persidangan/kursus luar negara.

8.2.3.2 Walau bagaimanapun, Ketua Pengarah PNM berhak untuk memberikan kelulusan melalui minit ceraihan/minit bebas yang dikemukakan demi kepentingan Jabatan.

8.2.4 Kriteria Pemilihan Calon untuk Menghadiri Program Pembangunan Modal Insan

8.2.4.1 Luar Negara

Pegawai boleh dipertimbangkan dengan berpandukan kriteria-kriteria berikut tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan:

- (a) Keutamaan diberi kepada pegawai yang dijemput oleh penganjur untuk membentangkan kertas kerja atau menghadiri program sebagai peserta dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- (b) Keutamaan diberi kepada pegawai yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan untuk membentangkan kertas kerja atau menghadiri mesyuarat;
- (c) Pegawai yang disahkan dalam jawatan dan berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pihak penganjur;
- (d) Bagi persidangan berjadual seperti *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)*, *The Congress of Southeast Asian Librarians (CONSAL)*, *Conference of Directors of National Libraries (CDNL)* dan *National Libraries in Asia and Oceania (CDNLO)*

pencalonan dibuat berdasarkan skop tugas hakiki, kekompetenan, kekananan serta memenuhi kelayakan yang ditetapkan oleh pihak penganjur; dan

- (e) Pegawai yang belum disahkan dalam jawatan boleh dipertimbangkan atas kepentingan Jabatan.

8.2.4.2 Dalam Negara

Pegawai boleh dipertimbangkan mengikuti program Pembangunan Modal Insan dalam negara dengan berpandukan kriteria-kriteria berikut:

- (a) Keutamaan diberi kepada pegawai yang dijemput oleh penganjur untuk membentangkan kertas kerja dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- (b) Keutamaan diberi kepada pegawai yang telah dipersetujui oleh Jabatan untuk membentangkan kertas kerja;
- (c) Pegawai dicalonkan berdasarkan kepada kaitan kandungan seminar/persidangan dengan bidang tugas dan memenuhi kelayakan yang ditetapkan oleh pihak penganjur;

- (d) Calon dipilih oleh Ketua Jabatan berasaskan cadangan nama oleh Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI); dan
- (e) Pegawai yang belum disahkan dalam jawatan boleh dipertimbangkan atas kepentingan Jabatan.

8.2.4.3 Lawatan Kerja ke Luar Negara

Lawatan kerja ke luar bagi tujuan mendapatkan pengetahuan dan kemahiran boleh dipertimbangkan dengan syarat:

- (a) Mendapat sokongan dan syor daripada Pengarah;
- (b) Tertakluk kepada peruntukan Bahagian masing-masing;
- (c) Peruntukan telah diluluskan dalam bajet tahunan;
- (d) Mendapat kelulusan Ketua Jabatan; dan
- (e) Pegawai Pengawal dan Kementerian Kewangan Malaysia meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

8.2.4.4 Tanggungjawab Peserta

Peserta yang menghadiri program di dalam dan luar negara adalah bertanggungjawab atas perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Menghadiri dan mengikuti keseluruhan program latihan tersebut kecuali dibenarkan oleh Jabatan/Penganjur;
- (b) Memberi komitmen sepenuhnya serta melaksanakan semua tugas yang diberi;
- (c) Memberi maklumat tepat dan imej yang positif mengenai Jabatan semasa berkursus;
- (d) Menyediakan laporan setelah kembali dari kursus dalam format yang disediakan untuk simpanan BPPI; dan
- (e) Mengemukakan salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan dan rekod setelah tamat menghadiri kursus.

8.2.4.5 Penganjuran Kursus dan Bengkel

Semua kursus yang dirancang seperti yang terdapat dalam kalendar Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan hendaklah diadakan seperti berikut:

DASAR SUMBER MANUSIA

- (a) Senarai nama kursus/bengkel/ceramah, lokasi dan tarikh pelaksanaan mungkin berubah tertakluk kepada situasi semasa dan arahan Ketua Jabatan tanpa perlu merujuk semula kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) sekiranya tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan;
- (b) Kursus-kursus *ad-hoc* yang penting dan relevan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan;
- (c) Kursus yang ditawarkan kepada pengendali latihan swasta hendaklah mengikut prosedur dan tatacara yang sedang berkuat kuasa;
- (d) Kursus-kursus yang dianjurkan di peringkat Bahagian berdasarkan kepada keperluan fungsian dan peningkatan kompetensi Bahagian/Sub Aktiviti namun tidak terdapat dalam POL adalah menjadi tanggungjawab penganjur serta Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI) tidak akan menyediakan peruntukan bagi tujuan ini;
- (e) Calon dicadangkan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah dan pemilihan dibuat oleh BPMI tertakluk kepada kekosongan tempat;

- (f) BPMI akan bekerjasama dengan BKPSM untuk memastikan pegawai-pegawai baharu yang dilantik menjalani pengesahan dalam perkhidmatan serta peperiksaan dalam tempoh masa yang ditetapkan; dan
- (g) Semua kursus yang dianjurkan oleh BPMI hendaklah akur kepada Prosedur Pengurusan Pembangunan Kompetensi (PNM.PK(S).12).

8.2.4.6 Tenaga Pengajar

- (a) BPMI boleh mencalonkan Pengarah atau menamakan mana-mana Pustakawan yang berpengalaman sebagai tenaga pengajar dalam kursus-kursus yang berkaitan dengan bidang kepustakawanan; dan
- (b) BPMI boleh melantik syarikat-syarikat bertauliah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk mengendalikan kursus-kursus di Jabatan dengan kelulusan Ketua Jabatan.

8.2.4.7 Kemudahan Latihan

- (a) Permohonan penggunaan kemudahan bilik latihan oleh pihak luar perlu dipersetujui oleh BPMI terlebih dahulu menerusi surat/e-mel;
- (b) Keutamaan akan diberikan kepada penganjuran program Pembangunan Modal Insan anjuran Jabatan; dan
- (c) BPMI berhak menolak atau menarik balik kelulusan jika berkeperluan.

8.2.4.8 Program Latihan Praktikal dan Penempatan

- (a) Penempatan bagi pelajar/pegawai yang memohon mengikuti program latihan praktikal dan penempatan adalah berdasarkan kelulusan dan peruntukan elaun yang diterima; dan
- (b) Peserta dari sektor swasta yang memohon mengikuti latihan praktikal dan penempatan akan dikenakan yuran mengikut kadar yang diluluskan.

DASAR SUMBER MANUSIA

8.2.4.9 Akaun Amanah


Penggunaan dan perbelanjaan di bawah Akaun Amanah adalah mengikut syarat-syarat seperti yang telah dinyatakan (sila rujuk Akaun Amanah Latihan):

- (a) Akaun Amanah Latihan boleh digunakan untuk latihan pembangunan sumber manusia dengan kelulusan Ketua Jabatan; dan
- (b) Penggunaan dan perbelanjaan Akaun Amanah Latihan adalah mengikut peraturan yang diluluskan.

9. TARIKH KUAT KUASA

Dasar Sumber Manusia (disemak semula) berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Diluluskan oleh

: 

(**SALASIAH BINTI ABDUL WAHAB**)

Ketua Pengarah

Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh

: 18 Disember 2023

10. LAMPIRAN

LAMPIRAN A1 - Skim Perkhidmatan Pustakawan Gred S41

**LAMPIRAN A2 - Skim Perkhidmatan Penolong Pustakawan
Gred S29**

**LAMPIRAN A3 - Skim Perkhidmatan Pembantu Pustakawan
Gred S19**

**LAMPIRAN A4 - Skim Perkhidmatan Pemandu Kenderaan
Gred H11**

LAMPIRAN A5 - Skim Perkhidmatan Pemandu Operasi Gred N11

11. SUMBER RUJUKAN

- (a) Kajian Kompetensi Pustakawan di Perpustakaan Negara dan Perpustakaan Khusus Guna Sama;
- (b) Pelan Strategik Jabatan;
- (c) *Training Need Analysis* (TNA);
- (d) Sistem Pengurusan Kualiti (SPK); dan
- (e) Garis Panduan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

PUSTAKAWAN GRED S41

- **Klasifikasi Perkhidmatan** : Sosial
- **Kumpulan Perkhidmatan** : Pengurusan dan Profesional
- **Kementerian/Jabatan** : Pelbagai Kementerian/Jabatan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM2,078.00	RM9,544.00	RM225.00

SYARAT LANTIKAN WAJIB:

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan

SYARAT LANTIKAN:

- (i) Ijazah sarjana muda kepujian Sains Pengajian Maklumat (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji Permulaan pada Gred S41 : RM2,281.86); atau
- (ii) Ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang perpustakaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji Permulaan pada Gred S41 : RM2,281.86); atau

DASAR SUMBER MANUSIA

- (iii) Ijazah Sarjana Sains Perpustakaan dan Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji Permulaan pada Gred S41 : RM2,588.49)

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

SYARAT PENINGKATAN SECARA LANTIKAN

Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pustakawan adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Pustakawan Gred S41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

- (i) Mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c); dan
- (ii) Had umur pelantikan:
 - (a) Berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau
 - (b) Berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau
 - (c) Berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun.

DESKRIPSI TUGAS :

Bertanggungjawab melaksana secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, menjalankan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan kewangan, penyeliaan dan pengurusan sumber manusia, melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.

PENOLONG PUSTAKAWAN GRED S29

- **Klasifikasi Perkhidmatan** : Sosial
- **Kumpulan Perkhidmatan** : Pelaksana
- **Kementerian/Jabatan** : Pelbagai Kementerian/Jabatan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,493.00	RM5,672.00	RM145.00

SYARAT LANTIKAN WAJIB:

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

SYARAT LANTIKAN:

- Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji Permulaan pada Gred S29 : RM1,493.00); atau
- Sijil Tinggi Agama Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji Permulaan pada Gred S29 : RM1,493.00); atau

DASAR SUMBER MANUSIA

(iii) Sijil Matrikulasi Kementerian Pendidikan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

(Gaji Permulaan pada Gred S29 : RM1,493.00); atau

(iv) Diploma Pengurusan Maklumat yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji Permulaan pada Gred S29 : RM1,770.95); atau

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

SYARAT PENINGKATAN SECARA LANTIKAN

Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Pustakawan dan Pembantu Pemuliharaan adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pustakawan Gred S29, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:

(i) Mempunyai kelayakan di perenggan 1 (c); dan

(ii) Lulus Peperiksaan Khas; dan

(iii) Had umur pelantikan:

(a) Berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau

DASAR SUMBER MANUSIA

- (b) Berumur kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau
- (c) Berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 60 tahun.

DESKRIPSI TUGAS :

Bertanggungjawab melaksana program dan mengendalikan pembangunan sumber maklumat, dokumentasi dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan melaksanakan aplikasi ICT di perpustakaan.

PEMBANTU PUSTAKAWAN GRED S19

- **Klasifikasi Perkhidmatan** : Sosial
- **Kumpulan Perkhidmatan** : Pelaksana
- **Kementerian/Jabatan** : Pelbagai Kementerian/Jabatan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,352.00	RM4,003.00	RM100.00

SYARAT LANTIKAN WAJIB:

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

SYARAT LANTIKAN:

- Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan pada Gred S19: RM1,352.00) atau
- SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan pada Gred S19: RM1,408.40) atau

DASAR SUMBER MANUSIA

(iii) SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta SKM Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan pada Gred S19: RM1,464.80)

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek bahasa Melayu pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

DESKRIPSI TUGAS :

Bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan pinjaman bahan perpustakaan termasuk pinjaman antara perpustakaan.

PEMANDU KENDERAAN GRED H11

- **Klasifikasi Perkhidmatan** : Kemahiran
- **Kumpulan Perkhidmatan** : Pelaksana
- **Kementerian/Jabatan** : Pelbagai Kementerian/Jabatan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,218.00	RM2,939.00	RM80.00

SYARAT LANTIKAN WAJIB:

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan

SYARAT LANTIKAN:

- (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan
- (ii) Lesen memandu Kelas D/E/E1/E2/F/G/H/I yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali lesen memandu dalam tempoh percubaan (P)]; dan

DASAR SUMBER MANUSIA

(iii) Berkebolehan memandu, mengendali dan menyenggara kenderaan berkenaan yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini. Gaji permulaan Gred H11 ditetapkan mengikut Kelas Lesen Memandu:

Lesen D: RM1,264.15

Lesen E/E1/E2: RM1,310.30

Lesen F/H: RM1,356.45

Lesen G/I: RM1,402.60

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek bahasa Melayu pada peringkat PT3/PMR atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

DESKRIPSI TUGAS :

Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas pemanduan kenderaan yang memerlukan lesen memandu yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan serta menjaga kenderaan/jentera di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan. Antara kenderaan/jentera yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini ialah kereta, van, kenderaan ringan pacuan empat roda, bas, lori, dumper, roller dan traktor pertanian.

PEMBANTU OPERASI GRED N11

- **Klasifikasi Perkhidmatan** : Pentadbiran dan Sokongan
- **Kumpulan Perkhidmatan** : Pelaksana
- **Kementerian/Jabatan** : Pelbagai Kementerian/Jabatan
- **Jadual Gaji:**

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,216.00	RM2,983.00	RM80.00

SYARAT LANTIKAN WAJIB:

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan

SYARAT LANTIKAN:

- (i) Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
(Gaji permulaan pada Gred N11: RM1,216.00) atau
- (ii) PT3/PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan dan memiliki lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan [kecuali Lesen Memandu Percubaan (P)].
(Gaji permulaan pada Gred N11: RM1,262.15)

SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek bahasa Melayu pada peringkat PT3/PMR atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

DESKRIPSI TUGAS :

- (i) Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/dokumen/saman/notis serta pemanduan kenderaan.
- (ii) Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E.
- (iii) Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat hands-on yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam pejabat/jeti [Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)].