

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
KETUA PEGAWAI PEMBANGUNAN KOMPETENSIDAN LATIHAN (KPPKL) JKR
TAHUN 2023

KPPKL merupakan pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan program-program latihan dan pembangunan kompetensi pegawai di peringkat Cawangan /JKR Negeri/Pasukan Projek/Kader dengan merujuk kepada Dokumen Sistem Pengurusan Bersepadu , Sistem Pengurusan Kualiti SPK : JKR.PK(P).09 - Prosedur Pengurusan Kompetensi, Latihan dan Kesedaran.

Antara peranan dan tanggungjawab KPPKL adalah :

1. Kenal pasti dan memantau tahap kompetensi serta jurang prestasi (*performance gap*) semua kakitangan agar tahap kompetensi selaras dengan tahap jawatan yang diperolehi melalui pengisian Indeks Kompetensi (*Competency Index – CI*) dan Analisis Keperluan Latihan (*Training Need Analysis*) bagi setiap kakitangan di dalam sistem MyKJ.
2. Rancang program latihan dan pembangunan kompetensi tahunan yang meliputi semua kakitangan dengan merujuk kepada Kamus Kompetensi (di dalam sistem MyKJ) bagi memenuhi jurang kompetensi kakitangan.
3. Pilih dan lantik kakitangan yang sesuai sebagai Pegawai Pembangunan Kompetensi dan Latihan (PPKL) bagi mewakili Cawangan/JKR Negeri/Pasukan Projek/Kader/JKR Daerah.
4. Sediakan Cadangan Bajet Pelan Operasi Latihan di Lampiran D (JKR.PK(P).09-D) dan Pelan Operasi Latihan (POL) di Lampiran F (JKR.PK(P).09-F) dan dikemukakan kepada CREaTE.
5. Analisis Borang Lampiran G (JKR.PK(P).09-G) dan Borang Lampiran J(JKR.PK(P).09-J) bersama-sama dengan PPKL secara berkala dan sediakan ringkasan laporan keberkesanan kursus /latihan yang dihadiri kakitangan.
6. Pantau agar setiap kakitangan melengkapkan borang menghadiri kursus/latihan (Lampiran G (JKR.PK(P).09-G) dan Lampiran J(JKR.PK(P).09-J) sebelum kakitangan tersebut dipindahkan/dinaikkan pangkat.
7. Beri peringatan kepada setiap kakitangan supaya merekodkan kehadiran kursus /latihan di dalam Buku Perkhidmatan dan sistem MyLatihan dan mengemaskinikan rekod peribadi dengan penyelar MyKJ, contohnya, penempatan baharu atau cuti tanpa gaji dsbnya.
8. Beri peringatan kepada penyelar MyKJ untuk mengemaskini semua rekod semasa kakitangan (contohnya, pegawai yang bertukar tempat bertugas, pegawai baharu, sambung pengajian, telah bersara /berhenti kerja, meninggal dunia dsbnya) kerana data di dalam sistem MyLatihan diselaraskan daripada data di dalam sistem MyKJ.
9. Pantau pencapaian kehadiran empat puluh (40) jam berkursus/latihan kakitangan secara berkala dan berikan peringatan kepada kakitangan yang belum mencapai empat puluh (40) jam kursus/latihan.
10. Pastikan kursus/latihan boleh dilaksanakan melalui pelbagai kaedah bagi memenuhi hari /jam latihan / kursus yang ditetapkan dalam setahun melalui latihan secara bersemuka / maya / hibrid sesi pembelajaran umum dan pembelajaran sendiri. Kehadiran enam (6) jam kursus/latihan sebagai satu (1) hari berkursus.

11. Uruskan permohonan kursus/seminar/persidangan swasta dalam negeri dengan melengkapkan borang Lampiran H (JKR.PK(P).09-H) dan dikemukakan kepada pihak CREaTE dan melengkapkan borang Lampiran I((JKR.PK(P).09-I) bagi kursus/seminar/persidangan swasta luar negara untuk dikemukakan kepada pihak Cawangan Dasar dan Pengurusan Koporat (CDPK). Pastikan peserta yang telah hadir kursus/seminar/ persidangan mengemukakan satu salinan sijil penyertaan kepada pihak CREaTE sebagai bukti kehadiran.
12. Pastikan kakitangan yang menghadiri kursus swasta dalam negeri dan luar negara mengemaskini di dalam sistem MyLatihan dan memuatnaik salinan sijil penyertaan sebagai bukti kehadiran dan pengesahan kehadiran oleh KPPKL.
13. Kemukakan kepada pihak CREaTE sesalinan sijil penyertaan kakitangan ke kursus/seminar/ persidangan di luar negara bagi tujuan membuat pembentangan semula untuk perkongsian ilmu yang akan dianjurkan pihak CREaTE.
14. Maklumkan pihak CREaTE sekiranya terdapat pertukaran KPPKL baharu.

Dikemaskini pada Mac 2023