

## KOMPETENSI KHUSUS

### JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN/PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN

S17	S22	S26	S27	S32/S38	
1-5 tahun (pra/Asas)	6-10 tahun (Pertengahan)	11-15 tahun (Pertengahan)	16-20 tahun (Lanjutan)	21-30 tahun (Lanjutan)	2 tahun sebelum bersara (Peralihan)
<p>Pendedahan awal/penerapan kompetensi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi staf baru</li> <li>• Perolehan bahan</li> <li>• Kursus sistem perpustakaan berkomputer</li> <li>• Pengelasan bahan</li> <li>• Asas pengkatalogan (pengkatalogan deskriptif dan penyalinan databridging)</li> <li>• Asas Pengurusan Perpustakaan</li> <li>• Asas Pencarian Maklumat</li> <li>• Kaunter berkualiti</li> </ul>	<p>Penerapan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan bahan</li> <li>• Pengindeksan dan pengabstrakan</li> <li>• Pendigitan bahan</li> <li>• Pencarian maklumat melalui pangkalan data dalam talian</li> </ul>	<p>Peningkatan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perolehan bahan</li> <li>• Promosi dan galakan membaca perpustakaan (pameran, hari bertemu pelanggan)</li> </ul>	<p>Pengukuhan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan kewangan</li> <li>• Pengurusan perpustakaan</li> <li>• Perkhidmatan maklumat</li> <li>• Pengendalian Pertanyaan Rujukan</li> </ul>	<p>Pengukuhan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengkatalogan bahan elektronik dan sumber media</li> <li>• Akta Hak Cipta</li> <li>• Metadata</li> </ul>	<p>Persiapan sebelum meninggalkan perkhidmatan</p>

## KOMPETENSI UMUM

### JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN/PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN

S17	S22	S26	S27	S32/S38	
1-5 tahun (pra/Asas)	6-10 tahun (Pertengahan)	11-15 tahun (Pertengahan)	16-20 tahun (Lanjutan)	21-30 tahun (Lanjutan)	2 tahun sebelum bersara (Peralihan)
<p>Pendedahan awal/penerapan kompetensi melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asas teknologi maklumat</li> <li>• Fail dan Rekod</li> <li>• Komunikasi Bahasa Inggeris untuk Petugas Kaunter</li> <li>• Penggunaan peralatan ICT</li> <li>• Kesedaran mengenai Kualiti</li> <li>• Komunikasi berkesan</li> <li>• Pengurusan masa</li> <li>• Pengukuhan pasukan</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> </ul>	<p>Penerapan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatacara kewangan</li> <li>• Pengurusan asset dan inventori</li> <li>• Fail dan Rekod</li> <li>• Penyeliaan staf</li> <li>• Komunikasi berkesan</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> <li>• Pengurusan masa</li> <li>• Pengurusan stress</li> </ul>	<p>Peningkatan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tatacara Pengurusan Hasil dan Bayaran</li> <li>• Komunikasi interpersonal</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> <li>• Pengurusan masa</li> <li>• Pengurusan stress</li> <li>•</li> </ul>	<p>Pengukuhan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyeliaan staf</li> <li>• Pengendalian mesyuarat</li> <li>• Penulisan surat rasmi/kertas kerja dan laporan</li> <li>• Pengurusan masa</li> <li>• Pengurusan stress</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> </ul>	<p>Pengukuhan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyeliaan dan kaunseling staf</li> <li>• Penyelesaian masalah dan membuat keputusan</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> <li>• Pengurusan masa</li> <li>• Pengurusan stress</li> <li>• Kemahiran perundingan</li> </ul>	<p>Persiapan sebelum meninggalkan perkhidmatan</p>