



PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA

POLISI

DEWASA DALAM KEPENGAKAPAN (ADULT IN SCOUTING)

PPM.100-2/2/1(003)/2023
18 November 2023

Persekutuan Pengakap Malaysia Adults in Scouting Policy

Semakan

Oleh

Persekutuan Pengakap Malaysia
Rumah BP, Jalan Hang Jebat 50150
Kuala Lumpur MALAYSIA

Tel : +60 3 2078 0836

Fax : +60 3 2070 0152

pengakap@scouts.my www.pengakapmalaysia.org

Setinggi penghargaan kepada

Ahli Jawatankuasa Kerja

Kerjasama dengan Pasukan Pengurusan & Pasukan Latihan

Penasihat:

1. Mejar Jeneral Profesor Dato' Dr. Haji Mohd. Zin Bin Bidin
Pemangku Ketua Pengakap Negara, merangkap Ketua Pesuruhjaya Negara.
2. Haji Nasaruddin Bin Shamsuddin
Timbalan Ketua Pesuruhjaya Negara, merangkap Pemangku Ketua Pesuruhjaya Negara
3. Dr. Mohammed Mukhyuddin Bin Sarwani
Timbalan Ketua Pesuruhjaya Negara

Jawatankuasa:

- 1) Dato Dr. Elli Bin mohd Tahir.
Penolong Ketua Pesuruhjaya (Pengurusan)
- 2) Dr Ekbert Yong Yen Loong
Pesuruhjaya Latihan Negara
- 3) Haji Ahmad Sabri Bin haji Saad
Penolong Ketua Pesuruhjaya (Profil)
- 4) Mohd Haffiz Hamdan Bin Shukor
Setiausaha Latihan Negara
- 5) Abdul Mutalib Bin Noordin
Pesuruhjaya Negara (AIS)
- 6) Robiah Binti Hassan
Pengurusan NHQC

- 7) Suraya Hani Binti Kamarolzaman
Pengurusan NHQC
- 8) Shyfudin Bin Mohamed
Pengurusan
- 9) Radien Bin Bohari
Pesuruhjaya Latihan Ibu Pejabat Negara
- 10) Lee Shang Shi
Pesuruhjaya Latihan Ibu Pejabat Negara
- 11) Choong Poh Yee
Pasukan Latihan Belia

HAKCIPTA TERPERLIHARA *Hak Cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan laporan dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara sekalipun, sama ada elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Persekutuan Pengakap Malaysia.*

Isi Kandungan

RANGKA KERJA.....	6
Tujuan Polisi Dewasa dalam Kepengakapan PPM.....	6
Matlamat Polisi Dewasa Kepengakapan PPM.....	6
Latar Belakang.....	9
Kitaran Hidup AIS (WOSM).....	9
Prinsip Dunia Dewasa dalam Dasar Kepengakapan.....	10
Kenyataan Dasar AIS PPM.....	11
Pengambilan.....	11
Penilaian Keperluan.....	12
Perolehan Orang Dewasa.....	12
STRATEGI PENGAMBILAN.....	12
Proses Aliran Pengambilan.....	13
Penilaian Keperluan.....	13
Tarikan dan Pemilihan.....	15
Integrasi.....	16
Perjanjian Bersama.....	16
Pelantikan.....	17
LATIHAN & PRESTASI.....	18
Skim Latihan Manikayu.....	18
Kursus Latihan Pembantu Pemimpin.....	20
Kursus Latihan Pemimpin.....	21
Kursus Kemahiran.....	22
Kursus Kepimpinan.....	22
Kursus Kemahiran Lembut.....	23

ULASAN PRESTASI	23
Kitaran Pengurusan Prestasi.....	25
KEPUTUSAN UNTUK MASA DEPAN	27
Pembaharuan, Penugasan Semula, Persaraan & Pengekalan.....	28
PENGURUSAN KONFLIK	30
PELAKSANAAN DASAR AIS PPM	31
PROGRAM BELIA DAN DEWASA DALAM PENGAKAP	32
STRUKTUR DAN TANGGUNGJAWAB	33
DESKRIPSI PEKERJAAN PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA	37
Ketua Pesuruhjaya Negeri.....	38
Timbalan Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa).....	42
Pesuruhjaya Latihan Negeri.....	46
Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program).....	51
Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran).....	56
Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi).....	60
Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen).....	65
Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko).....	69
Pesuruhjaya Daerah.....	73
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa).....	77
Pesuruhjaya Latihan Daerah.....	81
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program).....	86
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran).....	91
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi).....	96
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen).....	101
Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko).....	105

Ketua Pengakap Kumpulan.....	109
Unit Ketua Pengakap.....	114
Pembantu Unit Ketua Pengakap.....	120
RUJUKAN.....	126
LAMPIRAN A.....	127
Borang Semakan dan Penilaian Prestasi.....	128

KERANGKA KERJA

A. Tujuan Polisi Dewasa dalam Kepengakapan PPM

Tujuan Polisi Dewasa dalam Kepengakapan PPM adalah:

- Seperti mana-mana Dokumen Pengakap Sedunia, adalah untuk menyokong Visi dan Misi Pengakap.
- Pendekatan yang sistematik untuk menyokong orang dewasa dalam semua bidang untuk meningkatkan keberkesanan, komitmen, dan motivasi pemimpin demi menghasilkan program yang lebih baik untuk belia dan mewujudkan organisasi yang lebih berkesan dan cekap .
- Memberi peluang kepada orang dewasa untuk pembangunan diri dalam menyokong fungsi dan pengurusan organisasi.

B. Matlamat Polisi Dewasa dalam Kepengakapan PPM

Matlamat Polisi Dewasa dalam Kepengakapan PPM sejajar dengan Polisi Dewasa dalam Kepengakapan Sedunia.

Polisi ini bertujuan menyokong Misi Pengakap.

Perkara ini dapat meningkatkan kualiti kepimpinan di semua peringkat dengan memberi sokongan dan pengurusan positif kepada orang dewasa, yang akan membawa kepada peningkatan perkhidmatan untuk golongan belia.

Hasil strategik pelaksanaan polisi ini adalah:

- Program yang sesuai dan lebih baik untuk orang muda dalam Pengakap (Program Belia).
- Meningkatkan keberkesanan, komitmen, dan motivasi kepimpinan dewasa dalam Pengakap (AIS).
- Pengurusan organisasi yang cekap dan berkesan (Pembangunan Organisasi).
- Mencapai kelebihan kompetitif dan impak kepada kesejahteraan sosial dan kesejahteraan luaran.
- Menggalakkan, melibatkan, dan mendekati belia dalam kepimpinan dan mencipta peluang peranan kepimpinan.
- Menyokong pendekatan pembelajaran untuk latihan dalam AIS. (Memanfaatkan strategi daripada Polisi Dewasa Sedunia [WOSM] dalam Kepengakapan).

1. Siapakah Dewasa dalam Kepengakapan (AIS)?

Definisi:

Dewasa dalam Kepengakapan merangkumi semua individu dewasa termasuk Sukarelawan, Kelana, Pemimpin, Pesuruhjaya, Ahli Majlis, Kakitangan Bergaji (termasuk jurulatih, kontraktor, dan perunding), dan penaung.

1.1 Sukarelawan

Individu yang bersedia meluangkan masa, usaha, dan kemahiran mereka untuk menyokong organisasi akan dikenali sebagai sukarelawan. Mereka akan menyumbang masa dan usaha dalam tugas yang diperlukan untuk dilaksanakan oleh institusi, badan kerajaan atau badan bukan kerajaan (NGO).

1.2 Kelana

Pengakap Kelana adalah pemuda lelaki dan perempuan dalam Pengakap. Mereka adalah sekumpulan orang muda yang dikenali sebagai 'Rover Crew' yang berumur 18 tahun ke atas. Dalam WOSM, Kelana bermula dari umur 18 hingga 26 tahun. Program Kelana adalah tahap akhir program untuk orang muda. Program ini mempersiapkan mereka dengan sebuah skema penganugerahan yang mencabar, dan mereka digalakkan untuk membuat kemajuan dan mengasah potensi untuk menjadi warganegara yang bertanggungjawab dan berguna.

1.3 Pemimpin

Pemimpin Pengakap terdiri daripada pemimpin dewasa yang terlatih yang mengetuai unit dalam Pasukan Pengakap. Mereka boleh merangkumi Pemimpin Pengakap Lebah, Pemimpin Pengakap Laut, Pemimpin Pengakap Udara, Pemimpin Pengakap Kanak-Kanak, Pemimpin Pengakap Muda, Pemimpin Pengakap Remaja, dan Pemimpin Kelana. Mereka berumur 18 tahun ke atas dengan minat dalam menyokong, membimbing, dan membantu perkembangan skema progresif unit individu mereka. Pemimpin ini dikategorikan sebagai sukarelawan yang berkhidmat kepada pasukan dan unit dalam daerah dan/atau negeri mereka.

1.4 Pesuruhjaya

Pesuruhjaya Pengakap ialah mereka yang berperanan menyelia program dan latihan sesebuah Persatuan Pengakap. Mereka ialah orang dewasa yang memegang jawatan dalam peranan pentadbiran di peringkat daerah, negeri, dan kebangsaan dalam PPM. Pesuruhjaya juga merupakan sukarelawan.

1.5 Ahli Majlis

Ahli Majlis ialah mereka yang secara sukarela berkhidmat dalam jawatankuasa untuk menyelia dan mengurus tadbir organisasi. Mereka terdiri daripada Ketua Pengakap, Ketua Pesuruhjaya, Pesuruhjaya Kanan yang dilantik, dan ahli yang dipilih. Kaunselor memberikan kepimpinan dan panduan kepada organisasi, mengetengahkan pilihan, dan mempersembahkan hujah dan penyelesaian di mesyuarat majlis. Mereka adalah sebuah pasukan yang menyokong dasar, peraturan, dan mengabaikan undang-undang kecil yang mengawal organisasi.

1.6 Kakitangan Bergaji

Terdiri daripada individu yang diambil bekerja oleh PPM. Kakitangan Bergaji menerima gaji tetap atas kerja yang dilakukan, tanpa mengira jumlah jam bekerja dalam seminggu. Kategori Kakitangan Bergaji dalam PPM adalah seperti berikut:

- Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) dahulu dikenali sebagai Setiausaha Agung.
- Ketua Pegawai Operasi (COO)
- Setiausaha Eksekutif (untuk jabatan Antarabangsa, Latihan, Program, Pengurusan, Profil)
- Penolong Setiausaha Eksekutif
- Pembantu Pentadbiran, Kerani, dan Pembantu Pejabat
- Pengiriman dan Pembersih

Sebarang penambahan jawatan akan dikemaskini

1.7 Penaung

Penaung terdiri daripada golongan diraja di Malaysia yang berperanan sebagai Ketua Negara atau Ketua Negeri. Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di-Pertuan Agong adalah penaung utama PPM. Duli Yang Maha Mulia Sultan-Sultan dan Tuan Yang Terutama atau Tuan Yang Dipertua menjadi penaung bagi setiap negeri.

1.8 Presiden & Presiden Kehormat

Yang Dipertua PPM ialah Perdana Menteri Malaysia. Gelaran Presiden Kehormat diberikan kepada bekas presiden PPM. Mereka adalah penyokong dan mempengaruhi yang menyokong Persatuan dalam apa jua cara untuk mengembangkan dan memajukan Program Belia di PPM.

2. Orang Dewasa, Pemimpin Dewasa, Pemimpin (pada dasarnya Sukarelawan) - Pesuruhjaya, Pembantu, Pelatih dan sebagainya.

- 'Dewasa' di sini ditakrifkan sebagai anggota awam, orang dewasa dari kerjasama, organisasi, komuniti, kementerian dan sebagainya.
- 'Pemimpin Dewasa' di sini ditakrifkan sebagai Pesuruhjaya, Penolong Pesuruhjaya dan Ahli Majlis.
- 'Pemimpin' di sini ditakrifkan sebagai Pemimpin Kumpulan Pengakap, Pemimpin Unit Pengakap, dan Pembantu Pemimpin Unit daripada pelbagai unit yang terdiri daripada guru-guru dalam pasukan dan unit berasaskan sekolah serta Sukarelawan (Ibu bapa dan Pengakap yang berpengalaman) yang menyokong kumpulan, pasukan, atau unit.

3. Belia, Pemimpin Belia, Ahli Belia dalam Jawatankuasa lain

- 'Pemimpin Belia' ditakrifkan sebagai Kelana, Ketua Krew Kelana, pelbagai ahli jawatankuasa mereka, dan peranan kepimpinan lain yang dilantik sama ada dari peringkat Daerah, Negeri atau Kebangsaan.
- 'Belia' ditakrifkan sebagai Pengakap Kelana yang berumur antara 18 hingga 25 tahun.

4. Sukarelawan

Mereka adalah mana-mana orang dewasa yang berkhidmat secara sukarela kepada PPM.

5. Kakitangan Profesional PPM

- Mereka adalah Kakitangan Bergaji atau Kakitangan Dibayar.

Kategori Kakitangan Bergaji dalam Persekutuan Pengakap Malaysia adalah seperti berikut:

- Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) dahulu dikenali sebagai Setiausaha Agung
- Ketua Pegawai Operasi (COO)
- Setiausaha Eksekutif, (untuk jabatan Antarabangsa, Latihan, Program, Pengurusan, Profil)
- Setiausaha Eksekutif Pembantu
- Pembantu Pentadbiran, Kerani, atau Pembantu Pejabat
- Pengiriman dan Pembersih
- Sebarang jawatan yang dianggap perlu oleh PPM

6. Persekutuan Pengakap Malaysia

C. Latar Belakang

Persatuan Pengakap Malaysia, juga Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM), bermula sebagai kumpulan percubaan di Pulau Pinang pada tahun 1908 di bawah YMCA (kini digelar Malayan Scouts) dan dipimpin oleh Frank Cooper Sands (1910).

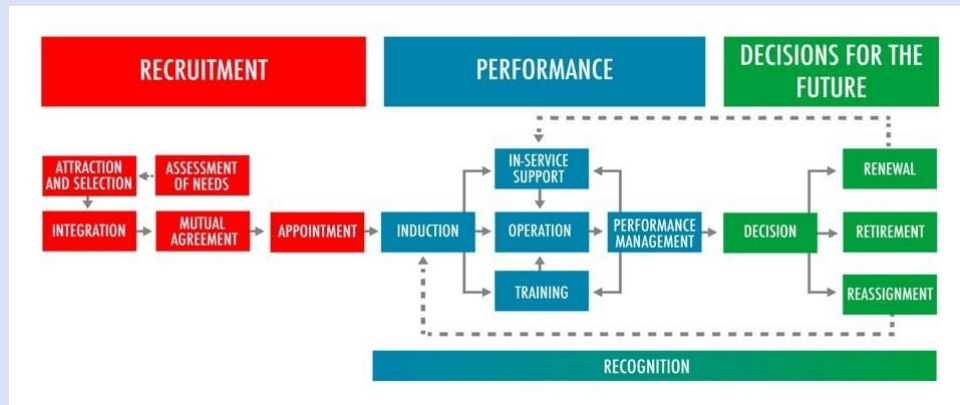
PPM diperbadankan di bawah Akta 784 Persekutuan Pengakap Malaysia Pindaan 1968 (disemak semula pada tahun 2016), dan oleh Polisi, Organisasi dan Peraturan PPM (disemak semula pada 27 Mac 2010).

D. Kitaran Hidup AIS (WOSM)

Polisi Dewasa dalam Kepengakapan WOSM mengiktiraf dan menggalakkan Organisasi Pengakap Kebangsaan untuk menerapkan konsep Kitaran Hidupnya selaras dengan setiap peranan dan fungsi yang dilaksanakan oleh AIS.

Dasar AIS PPM menggunakan pendekatan holistik dan sistematik untuk Kitaran Hidup AIS. Pendekatan sistematik ini menyokong bahagian pengurusan orang dewasa dalam Organisasi Pengakap Kebangsaan, dari pengambilan mereka hingga menyokong mereka dalam kerja mereka. Kitaran Hidup membantu setiap orang dewasa dalam Pengakap untuk membangunkan diri mereka sendiri, masa kini, dan masa depan. Untuk

memasukkan semua peringkat dan bahagian dalam jangka hayat seorang dewasa dalam Organisasi Pengakap Kebangsaan, PPM menggunakan Kitaran Hayat yang sama.



Kitaran Hidup PPM akan menentukan tiga bidang utama seperti berikut:

- **Pengambilan** – Mencari orang dewasa yang diperlukan oleh PPM.
- Menyokong dan menyediakan sukarelawan dewasa dalam **prestasi**, kemajuan, dan perkembangan mereka.
- **Pengambilan Keputusan** - Membantu sukarelawan dewasa untuk membuat keputusan mengenai masa depan mereka.

E. Prinsip-prinsip Polisi Dewasa dalam Kepengakapan Dunia

Dasar Dewasa dalam Kepengakapan di seluruh dunia bertujuan untuk menyokong Misi Pengakap. Ia bertujuan untuk meningkatkan kualiti kepimpinan di semua peringkat melalui penyediaan sokongan, pentadbiran, dan pengurusan yang lebih baik untuk orang dewasa, bagi memberikan perkhidmatan yang lebih baik kepada golongan muda. (WOSM, 2018)

Prinsip-prinsip yang selaras dengan hasil strategik pelaksanaan dasar Dewasa dalam Perkhemahan untuk:

- Program yang lebih baik untuk golongan muda (Program Belia)
- Tingkatkan keberkesanan, komitmen, dan motivasi kepimpinan dewasa (Dewasa dalam Kepengakapan)
- Organisasi yang lebih berkesan dan efisien (Pembangunan Organisasi)
- Satu kelebihan kompetitif dan impak terhadap kesejahteraan sosial dan luaran Abstrak daripada (2018, WOSM)

‘Pendekatan sistematik yang dipanggil “Golongan Dewasa dalam Kepengakapan” membantu golongan dewasa dalam meningkatkan kepimpinan mereka supaya program yang lebih baik boleh disampaikan oleh dan untuk golongan muda. (2018, WOSM)

Polisi Dewasa dalam Kepengakapan Dunia menyasarkan orang dewasa, terutamanya di peringkat kebangsaan yang bertanggungjawab untuk membangunkan, melaksanakan,

dan mengkaji sistem serta prosedur pengurusan dewasa. Ia seharusnya digunakan oleh semua orang dewasa untuk menyokong misi kepengakapan. (2018, WOSM)

Ia berfungsi sebagai alat untuk mengukuhkan perpaduan dalam pergerakan melalui satusiri keperluan bersama, ia berdasarkan prinsip Pematuhan Sukarela kepada Pertubuhan Dunia Pergerakan Pengakap (WOSM) dan disokong oleh satu set nilai yang jelas mengenai penglibatan sukarelawan. (WOSM, 2018)

Polisi:

1. Mengiktiraf dan meningkatkan sifat berpusatkan belia serta dipimpin oleh sukarelawan dalam gerakan Pengakap.
2. Menghargai sumbangan unik sukarelawan dalam mencapai tujuan pergerakan.
3. Mengakui bahawa sukarelawan adalah pengalaman yang bermanfaat untuk orang dewasa, golongan muda dan komuniti di mana mereka tinggal.
4. Mengukuhkan komitmen semua peringkat Persekutuan Pengakap Sedunia untuk memastikan akses yang sama kepada peluang sukarela berkualiti tinggi dan layanan yang sama kepada sukarelawan dalam semua amalan.
5. menguatkan keperluan untuk merangkumi semua anggota, serta menggalakkan, mengiktiraf dan meraikan kepelbagaian keanggotaan - orang dewasa dan golongan muda, dan memastikan keanggotaan mencerminkan komposisi komuniti setempat.
6. Memberikan rangka kerja yang boleh digunakan untuk menguruskan kakitangan profesional dan mengiktiraf sumbangan mereka dalam menyokong sukarelawan.

F. Pernyataan Polisi PPM AIS

Dasar Sumber Dewasa Persatuan Pengakap Malaysia bertujuan untuk mengenal pasti, merekrut dan menyokong individu yang berminat, berpotensi dan komited dalam menjadi sukarelawan serta menyumbangkan kepakaran mereka kepada organisasi secara berterusan berdasarkan Visi dan Misi PPM.

Dasar Sumber Dewasa Persekutuan Pengakap Malaysia adalah mengenal pasti, mengambil dan menyokong individu yang berminat, berpotensi dan komited dalam mengurus tadbir kepengakapan dengan berkualiti secara berterusan berdasarkan kepada Visi dan Misi PPM.

G. **Pengambilan**

Pengambilan merujuk kepada proses mengenal pasti, menarik, menemuduga, memilih, melantik, dan mengintegrasikan orang dewasa yang berminat untuk berkhidmat sebagai sukarelawan dewasa atau kakitangan. PPM perlu mencari orang dewasa yang boleh melaksanakan dan menyelesaikan pelbagai tugas, pekerjaan dan fungsi yang diperlukan dalam menjalankan aktiviti, latihan, dan program.

PPM bertanggungjawab dalam pencarian dan pengambilan untuk memastikan ketersediaan berterusan orang dewasa di semua peringkat dengan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan pelbagai peranan tersebut.

Setelah seorang sukarelawan dewasa dikenalpasti, ditemui bual, dan dipilih atau dilantik, mereka perlu melalui proses persetujuan bersama mengenai kerja dan/atau tugas yang perlu mereka laksanakan. Garis Panduan Pengambilan WOSM adalah seperti berikut, seperti yang diambil dari Scoutship.

Penerangan	Tanggungjawab NSO	Perspektif Dewasa
Pengambilan adalah proses mencari individu dewasa yang diperlukan untuk melaksanakan pelbagai tugas, pekerjaan, dan fungsi yang diperlukan NSO.	NSO mempunyai ketersediaan berterusan bagi orang dewasa di semua peringkat dengan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan peranan.	Setelah tertarik, orang dewasa melalui proses yang terbuka dan telus dari Pemilihan ke Integrasi, hingga Persetujuan Bersama.

H. Analisis Keperluan

Penilaian Keperluan adalah satu proses yang membantu PPM mengenal pasti keperluan dan/atau 'jurang' antara hasil masa depan dan semasa. Ia akan menjadi alat sokongan yang akan memberikan maklumat penting berkaitan setiap bahagian, jabatan atau prosedur pasukan dan menunjukkan bidang yang memerlukan peningkatan dalam kecekapan. Ini memberikan peluang untuk menyokong proses dan sistem PPM. Dengan memperkemas pengagihan sumber manusia, PPM akan membolehkan pengisian jawatan kosong dan baru.

I. Pengambilan Orang Dewasa (rekrut)

"Pengambilan orang dewasa" ialah proses yang secara khusus mengutamakan dan mengambil orang dewasa sebagai calon untuk pekerjaan atau peluang pekerjaan. Metodologi pengambilan ini mengiktiraf kemahiran, pengalaman, dan kematangan penting yang dibawa oleh orang dewasa ke dalam organisasi. Ini termasuk kaedah dan pendekatan yang bertujuan untuk menarik calon dewasa yang memiliki kelayakan dan kepakaran.

Strategi Pengambilan

Merekrut bakat dengan kompetensi yang tepat bukan sahaja memerlukan kemahiran dan latihan, tetapi yang lebih penting, adalah perancangan strategik. Untuk membangunkan pendekatan strategik dalam merekrut sukarelawan dan kakitangan, satu plan dan garis panduan perlu dihasilkan untuk menyokong dan menyelaraskan pengambilan sukarelawan dewasa dan kakitangan PPM.

Pemahaman mengenai kesedian dan faktor-faktor yang menentukan aspek-aspek berkaitan dengan kemahiran, pengetahuan, dan kebolehan tertentu adalah faktor pertimbangan utama dalam proses pengambilan pekerja PPM.

Mengikut garis panduan yang ditetapkan, apabila terdapat kekosongan jawatan, PPM perlu bersedia untuk mengisi jawatan tersebut.

Contoh mengenai aspek membangunkan strategi pengambilan pekerja:

1. Rujuk kepada garis panduan pengambilan atau pengrekrutan.
2. Menyediakan huraian tugas dan spesifikasi kerja yang terkini.
3. Menentukan cara pemilihan calon yang terbaik bagi pemilihan jawatan
4. Melaksanakan strategi pemilihan calon yang dicadangkan.

Selaras dengan WOSM untuk memenuhi misinya, PPM perlu mempunyai kepimpinan orang dewasa yang diperlukan untuk berkembang dan berfungsi dengan berkesan. Untuk membina kumpulan orang dewasa ini dan mengekalkannya pada tahap optimum dari segi kualiti dan kuantiti, PPM, seperti semua NSO lain, mesti mempunyai pandangan yang jelas tentang keperluannya, prosedur pengambilan dan melaksanakan aktiviti pengambilan orang dewasa secara sengaja untuk setiap peranan atau fungsi. (cth., pengambilan bersasar, pengambilan beramai-ramai)

Pendekatan ini menekankan keperluan untuk perancangan strategik, memastikan ketersediaan berterusan orang dewasa di semua peringkat dengan set kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan pelbagai peranan bagi menyokong kepengakapan. Mengiktiraf Misi Perkhemahan yang didedikasikan untuk pembangunan golongan muda, kepimpinan dewasa mesti melibatkan golongan muda dalam peranan atau jawatan yang bertanggungjawab. Selain itu, penglibatan ini harus mewakili semua kumpulan yang berbeza dalam setiap komuniti.

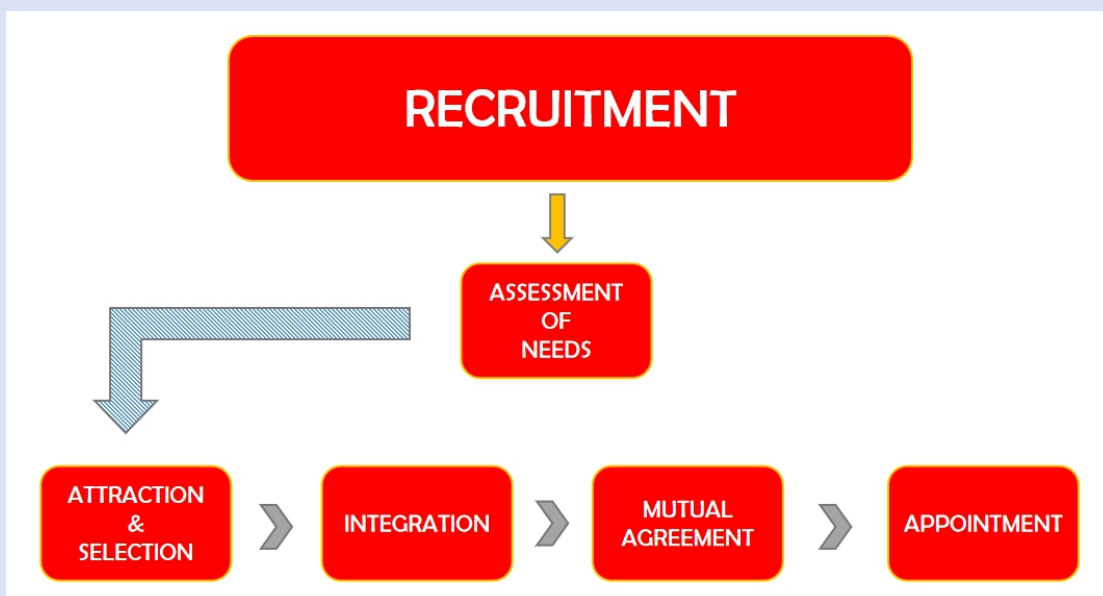
Kepengakapan harus mewujudkan persekitaran selamat yang memupuk pembangunan dan perkongsian tanggungjawab di kalangan lelaki dan wanita, menonjolkan keperluan untuk mempertimbangkan percanggahan antara pembezaan jantina dan kesaksamaan dalam rangka kerja sosial dan budaya Malaysia. Adalah penting untuk bekerja secara aktif ke arah mempertingkatkan kepelbagaian kepimpinan dewasa, memfokuskan pada kemasukan untuk memastikan kepengakapan boleh diakses oleh semua segmen masyarakat, selaras dengan keutamaan PPM. PPM mesti mengiktiraf dan menangani sebarang jurang di mana jawatankuasa dan struktur sokongan mereka gagal mewakili kepelbagaian, kepelbagaian budaya dan kepercayaan masyarakat setempat. Hanya dengan berbuat demikian Pengakap boleh benar-benar diakses oleh semua individu muda dalam setiap komuniti.

Proses pengambilan pekerja adalah penting dan merangkumi pelbagai langkah, termasuk mengenal pasti, menarik, menyaring, menyenaraikan, menemu duga, memilih dan menyatukan pekerja. Saiz pasukan rekrut boleh berbeza-beza berdasarkan keperluan organisasi,

yang melibatkan kedua-dua peringkat kebangsaan dan daerah dalam pengambilan individu yang berkeelayakan untuk peranan yang diperlukan..

Proses pengambilan yang efisien bertujuan untuk mencari calon yang sesuai untuk pekerjaan dan waktu yang tepat. Ia adalah pendekatan langkah demi langkah untuk mengundang individu berbakat dalam membantu pertumbuhan PPM. Proses pengambilan yang dirancang dengan baik dan disusun dengan teliti membantu menapis calon. Proses pengambilan yang betul dan teratur akan mencerminkan profesionalisme PPM.

Aliran Proses Pengambilan Kerja



Aliran proses utama dalam Pengambilan Pekerja:

1. Penilaian Keperluan (Assessment of Needs)
2. Tarikan dan Pemilihan (Attraction & Selection)
3. Integrasi (Integration)
4. Persetujuan Bersama (Mutual Agreement)
5. Pelantikan (Appointment)

i. Penilaian Keperluan

Selaras dengan pelan strategik PPM, PPM hendaklah menyemak operasi dan struktur secara berkala dengan melakukan penilaian keperluan dan menetapkan senarai lengkap peranan atau fungsi yang perlu diisi dengan kompetensi yang diperlukan, mengakui bahawa sukarelawan yang mungkin disokong oleh beberapa kakitangan profesional akan mengisi sebahagian besar peranan atau fungsi tersebut.

Penilaian ini hendaklah mengenal pasti peranan atau fungsi tetap serta fungsi jangka pendek atau sementara (jika ada). Senarai ini akan dibandingkan dengan situasi kepimpinan yang sebenar (peranan dan fungsi yang baru dikenal pasti, kekosongan, pemindahan, atau peltakkan

jawatan), dan mengambil kira pertumbuhan PPM, keperluan jangka pendek dan sederhana untuk penglibatan orang dewasa.

Peranan atau fungsi jangka pendek, sementara atau 'khusus pekerjaan' harus ditawarkan kepada semua orang dewasa yang ingin menyokong Pergerakan Pengakap dalam tugas atau aktiviti tertentu. Ini akan membolehkan orang dewasa yang tidak mempunyai masa untuk menjadi sukarelawan. Ia juga membantu untuk merekrut orang dewasa yang tidak biasanya menjadi sukarelawan dalam Pergerakan Pengakap. Dengan pendekatan ini, ia meningkatkan kemungkinan PPM memperluas skopnya melalui penglibatan bakat dari pelbagai latar belakang profesional.

Pengurusan orang dewasa dalam kepengakapan berasaskan kepada 'pendekatan pasukan'. Oleh itu, mungkin ada keperluan untuk membenarkan sedikit fleksibiliti dari segi pengambilan. Di mana sahaja mereka beroperasi – sama ada dengan golongan muda di peringkat unit atau bersama orang dewasa lain – orang dewasa bekerja dalam pasukan, dan tidak seharusnya diharapkan bahawa mana-mana individu akan secara peribadi menunjukkan kesemua kompetensi yang diperlukan. Namun, ini seharusnya tersedia secara kolektif dari seluruh pasukan di mana anggota saling melengkapi antara satu sama lain.

Tarikan dan Pemilihan

PPM perlu mengamalkan sikap proaktif dan melaksanakan pengambilan dewasa secara sistematik. Pengambilan pekerja harus dilakukan mengikut fungsi tertentu berdasarkan deskripsi peranan/kerja yang jelas mendefinisikan tugas dan fungsi yang perlu dilaksanakan. Adalah penting untuk merekrut mereka yang mempunyai sikap dan pendekatan yang sesuai, kerana kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan untuk peranan atau fungsi tersebut boleh dipelajari.

Semasa proses pengambilan, adalah penting untuk menjelaskan kepada orang dewasa tentang jangkaan terhadap peranannya, dan sebagai balasan, diberi peluang untuk menyatakan jangkaan peribadi serta matlamat dan objektif peribadi mereka. Terdapat hubungan antara Misi Kepengakapan dan kepercayaan serta nilai-nilai orang dewasa yang akan direkrut. Prosedur dan strategi pengambilan perlu mengambil kira kepelbagaian orang dewasa dalam setiap komuniti, dan usaha khas perlu dilakukan untuk membangunkan pendekatan dan alat tertentu bagi menarik dan merekrut ahli dari segmen masyarakat tertentu (contohnya, kumpulan yang kurang diwakili dalam keahlian) serta untuk memenuhi harapan dan minat orang dewasa yang lain.

Akhirnya, adalah niat WOSM dan PPM untuk membantu golongan muda mencapai potensi penuh mereka melalui Kaedah Pengakap dengan menyediakan persekitaran di mana aktiviti Pengakap dapat dilaksanakan dengan cara yang selamat, tidak diskriminasi, dan penuh hormat. Fungsi utama proses pemilihan PPM ini adalah bagi memastikan hanya individu yang bersesuaian sahaja yang direkrut.

Penting bagi orang dewasa yang berada dalam hubungan yang agak rapat dengan kanak-kanak dan remaja, disaring dengan sewajarnya dan diberikan latihan yang relevan dan tepat pada masanya supaya mereka tidak meletakkan diri mereka dalam situasi yang boleh membawa kepada tuduhan tingkah laku yang tidak sesuai. Adalah tanggungjawab PPM untuk mencipta keadaan yang terbaik dan sesuai bagi orang dewasa untuk dapat melaksanakan peranan mereka sebagai pendidik, sama ada sebagai sukarelawan atau kakitangan profesional. Oleh itu, adalah penting bagi PPM untuk membangunkan prosedur bagi merekrut dan memilih orang dewasa. Mereka yang ingin menjadi sukarelawan dalam Pergerakan Pengakap diminta untuk memberikan rujukan daripada anggota masyarakat yang dihormati dan menyediakan Vitae Kurikulum untuk disaring. PPM mesti membangunkan alat dan kaedah untuk memastikan proses pengambilan orang dewasa adalah konsisten dan selaras dengan dasar Selamat dari Bahaya negara mereka serta garis panduan perlindungan kanak-kanak dan remaja yang lain.

j. Integrasi

Proses pengambilan bertujuan untuk membolehkan orang dewasa memahami panggilan, peranan dan sumbangan mereka kepada Misi Perkhemahan serta harapan PPM, dan mempertimbangkan konteks khusus di mana orang dewasa tersebut akan beroperasi. Tempoh integrasi memberikan peluang kepada setiap orang dewasa untuk meneroka dan mempelajari tentang peranan yang mungkin mereka miliki dalam PPM, mengenal pasti peluang untuk pembangunan dan pertumbuhan peribadi, serta mempromosikan pemahaman yang lebih baik tentang peranan yang perlu dilaksanakan dalam PPM. Masa yang mencukupi harus diberikan untuk ini berlaku. Akhirnya, ini dicapai dengan memberikan peluang kepada orang dewasa untuk berhubung secara langsung dengan konteks sebenar. Nasihat dan sokongan yang sesuai wajib bagi memastikan integrasi sepenuhnya orang dewasa ke dalam Pergerakan.

K. Persetujuan Bersama

Persetujuan bersama adalah berdasarkan prinsip perundingan dan membolehkan PPM dan orang dewasa untuk menetapkan perjanjian yang jelas mengenai had masa, kewajipan timbal balik dan hak PPM serta orang dewasa. Persetujuan bersama ini menekankan komitmen bersama untuk mencapai matlamat PPM melalui budaya sokongan bersama dan nilai-nilai yang dikongsi di mana motivasi, harapan dan isu individu ditangani dengan baik. Ia juga memberikan peluang kepada PPM untuk menerangkan dasar, peraturan, dan undang-undang (dalaman dan luaran) yang perlu dipatuhi oleh semua ahli. PPM harus memastikan bahawa perjanjian itu bersifat dua hala supaya jelas apa yang akan ditawarkan oleh orang dewasa kepada Pengakap dan sebaliknya.

Persetujuan bersama menetapkan tahap komitmen yang diharapkan serta kewajipan latihan dan sokongan yang akan tersedia. Ia menyediakan asas untuk pengurusan prestasi. PPM perlu membangunkan dan melaksanakan prosedur bertulisnya sendiri serta sumber yang diperlukan untuk menubuhkan dan menyokong proses persetujuan bersama dan memastikan merangkumi semua anggota berpotensi.

Persetujuan bersama akan menyatakan jangkaan individu dewasa yang direkrut dan batasannya bersama dengan matlamat & objektif PPM untuk menyelaraskan dan menyinergikan ke arah misi & visi mereka.

I. Janji Temu

Secara amnya, PPM bertanggungjawab untuk mencalonkan dan melantik orang dewasa ke semua jawatan mengikut prinsip umum berikut:

1. Hanya pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa untuk melantik seorang dewasa bagi sebarang fungsi dalam PPM di bawah bidang kuasa khusus mereka.
2. Setiap pelantikan dibuat berdasarkan komitmen timbal balik antara PPM dan orang yang dilantik.
3. Setiap janji temu dibuat untuk tempoh yang ditetapkan.
4. Terdapat proses yang didokumenkan untuk menyemak dan, jika perlu, menamatkan setiap pelantikan. Sebarang syarat mengenai keputusan untuk masa depan pelantik (pembaharuan, penugasan semula, atau persaraan) harus dinyatakan.
5. Terdapat proses yang didokumenkan untuk menangani aduan dan rayuan.
6. Semua ahli dewasa mesti menjadi ahli berdaftar sebelum pelantikan.

Nota Tambahan / Lain-lain:

Panduan pendekatan langkah demi langkah:

1. Mengenal pasti keperluan pengambilan

- Ini adalah sebahagian daripada penilaian keperluan, termasuklah mengenal pasti keperluan untuk merekrut seseorang untuk melaksanakan peranannya.

2. Menyediakan huraian tugas

- Penilaian keperluan yang menyatakan pekerjaan dan peranan khusus yang diperlukan untuk memenuhi keperluan. Huraian tugas juga akan membantu calon memahami jangkaan dan menentukan sama ada mereka sesuai dengan jawatan tersebut.

3. Pencarian bakat

- Tarikan dan pemilihan, di mana kekosongan dan peranan baru secara telus dicari untuk memenuhi keperluannya. Ini boleh dilakukan melalui pelbagai kaedah yang dianggap sesuai.

4. Penapisan dan penyenaraian

- Sebahagian daripada Integrasi, di mana analisis dan pembuatan keputusan yang mencukupi diperlukan oleh perekrut sebelum menyenaraikan dan menentukan kesesuaian yang tepat untuk peranan tersebut. Ini memerlukan justifikasi yang teliti jika personaliti, watak, kemahiran, dan pengetahuan bakat tersebut dapat diintegrasikan ke dalam deskripsi kerja yang diperlukan.

5. Menemuduga

- Tahap di mana perjanjian bersama berlangsung. Setelah disenaraikan pendek, seseorang akan dikehendaki untuk memahami sepenuhnya peranan dan tanggungjawabnya sebelum

membuat keputusan untuk menerimanua. Temu duga dapat memberi pemahaman bersama antara bakat dan perekrut, satu persetujuan awal boleh dicapai.

6. Penilaian dan tawaran jawatan

- Langkah akhir pengambilan, di mana keputusan pelantikan akan dibuat. Hanya pegawai yang bertanggungjawab dan diberi kuasa untuk melantik seorang dewasa bagi mana-mana fungsi dalam PPM di bawah bidang kuasa mereka yang khusus akan terlibat pada peringkat ini.

7. Pengenalan dan induksi rekrut baru

- Setelah bakat dikenalpasti dan dipilih, rekrut baru akan melalui program pengenalan dan seterusnya latihan lanjut untuk mempersiapkan diri bagi peranan yang diambil.

12) **Latihan & Prestasi**

Tujuan latihan yang ditawarkan kepada orang dewasa adalah untuk memberikan mereka cara untuk membuat sumbangan yang signifikan kepada pencapaian Misi Pengakap. PPM mempunyai sistem latihan yang fleksibel, baik formal mahupun tidak formal, yang disesuaikan dengan setiap peranan atau fungsi dan dengan setiap individu berdasarkan analisis terperinci keperluan latihan dan pengalaman terdahulu individu tersebut. Peluang untuk latihan berterusan disediakan untuk orang dewasa berdasarkan keperluan pembangunan mereka.

Latihan dan Prestasi PPM untuk Dewasa dalam Perkhemahan mengendalikan Program Latihan Wood Badge (Kursus Kepimpinan Manikayu) dan latihan berasaskan kemahiran lain sebagai tambahan untuk menyokong keperluan pemimpin dewasa dan Pengakap. Terdapat latihan lain yang relevan dan fokus untuk kakitangan bergaji baru atau sedia ada.

Semua orang dewasa yang memegang jawatan dalam PPM mempunyai kompetensi dan kemahiran yang diperlukan untuk peranan mereka. Terdapat keperluan yang berbeza untuk pelantikan peranan yang berbeza dalam PPM.

Latihan ini adalah untuk menyokong dan membantu individu memperoleh kecekapan dalam melaksanakan tugas mereka di peringkat kumpulan, daerah, negeri dan kebangsaan. Pasukan Latihan Kebangsaan bertanggungjawab untuk membantu orang dewasa belajar dan memadamkan kemahiran sedia ada mereka dengan kemahiran peranan baru mereka di peringkat masing-masing.

Latihan PPM untuk orang dewasa dikawal oleh piawaian dalam peraturan Pasukan Latihan Kebangsaan yang menetapkan peraturan, prosedur operasi dan peranan kakitangan dalam pasukan latihan. Peranan Pasukan Latihan Kebangsaan adalah untuk menyokong dan membantu orang dewasa belajar dan memperoleh kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan peranan dan tugas mereka.

a) Kursus Kepimpinan Manikayu (Wood Badge)

Lencana Kayu merangkumi Pengurusan, Kepimpinan, Keperluan Asas, Kemahiran, dan Pembelajaran yang berdasarkan keperluan fungsional khusus seorang pemimpin. Program latihan menyokong kemahiran dan kecekapan lanjut yang diperlukan oleh seorang Pemimpin Pengakap. Latihan Manikayu PPM selaras dengan keperluan Persekutuan Pengakap Sedunia (WOSM) dan keperluan tempatan.

Skim Latihan Manikayu terdiri daripada Latihan Asas dan Lanjutan yang mengikuti unit-unit masing-masing:

Induksi Manikayu (Umum untuk semua unit) (Asas)	-	Proses pembelajaran sendiri selama tujuh hari dengan lapan modul dan diakhiri dengan sesi terbuka atau kursus sehari penuh.
Manikayu Bahagian 1 (Asas) Mengikut unit-unit tertentu Cubs (kanak-kanak), Pengakap, Pengakap Lanjutan, Pengakap Kelana, dan Pemimpin Dewasa	-	Kursus 3 Hari 2 Malam di kem (Selepas menghadiri taklimat kepimpinan, pemimpin akan memakai wogel Gilwell sebagai lambang kepada tahap kepimpinan asas mereka.)
Manikayu Bahagian 2 Latihan Dalam Perkhidmatan	-	Pemimpin selepas menamatkan Bahagian 1 mesti menjalani latihan praktikal perkhidmatan pasukan selama 3 bulan.
Manikayu Bahagian 3 (1) (Tahap Lanjutan) Mengikut unit-unit tertentu: Kanak-kanak, Pengakap, Remaja, Pengakap Kelana, dan Pemimpin Dewasa	-	Kursus 3 Hari 2 Malam di kem
Manikayu Bahagian 3 (2) (Tahap Lanjutan) Mengikut unit-unit tertentu: Kanak-kanak, Pengakap, Remaja, Pengakap Kelana, dan Pemimpin Dewasa	-	Kursus 4 Hari 3 Malam di kem
Manikayu Bahagian 4 Latihan Dalam Perkhidmatan	-	Pemimpin selepas menamatkan Bahagian 3 (2) mesti menjalani praktikal perkhidmatan pasukan selama 3 bulan. Pemimpin akan dinilai 3 kali oleh Jurulatih yang dilantik untuk menilai latihan dan program yang dijalankan dalam kumpulan mereka.

Pembentangan Manikayu -

Selepas menyelesaikan Peringkat I hingga 4 dan dengan sokongan Pesuruhjaya Daerah serta cadangan Pasukan Latihan Negeri, pengesahan oleh Pesuruhjaya Negeri Ketua, permohonan pemimpin untuk mendapatkan Manikayu akan diproses oleh Pentadbir Latihan Kebangsaan dan diluluskan oleh Pesuruhjaya Latihan Kebangsaan. Para pemimpin yang telah menyelesaikan semua peringkat dalam Kursus Manikayu dan penilaiannya akan dianugerahkan 2 butir Manik Kayu dan sijil yang menandakan pemimpin tersebut telah dilatih dan mencapai tahap kecekapan mereka.

Untuk mendapatkan modul kandungan kursus Manikayu, prosedur dan keperluan, rujuk kepada Buku Panduan Peraturan Pasukan Latihan Kebangsaan 2022.

Tujuan Latihan Jurulatih adalah untuk menyokong dan membantu mereka dalam meningkatkan pengetahuan, mengembangkan kemahiran dan mengubah sikap mereka. Latihan jurulatih akan menjadi proses dinamik perubahan yang membawa kepada pembangunan peribadi dan meningkatkan prestasi mereka dalam pekerjaan. Jurulatih PPM perlu menjadi ejen perubahan aktif untuk menyokong pembangunan kakitangan mereka dalam organisasi.

Matlamat PPM dalam latihan adalah untuk:

1. Meningkatkan tahap kesedaran individu,
2. Meningkatkan kemahiran individu dalam dua atau lebih bidang kepakaran
3. Meningkatkan motivasi mereka untuk mengambil tugas dan tanggungjawab.

b) Kursus Jurulatih Pembantu Pemimpin

MATLAMAT

- Memperkenalkan prinsip dan kaedah latihan.
- Kenal pasti tujuan latihan dewasa.
- Demonstrasikan kaedah, teknik yang digunakan, dan aplikasi mereka dalam tafsiran dasar dan prosedur tempatan dalam Persatuan Kebangsaan.

Untuk memenuhi hasil yang diinginkan, latihan harus direka sedemikian rupa sehingga pada akhir latihan, para peserta akan dapat mencapai objektif-objektif berikut:

OBJEKTIF

- Menerima dan menerangkan prinsip-prinsip asas Pergerakan Pengakap.
- Jelaskan dasar-dasar persatuan, terutamanya mengenai latihan.
- Menerima dan menjelaskan dasar dunia semasa berkaitan dengan program belia.
- Sumber dewasa dan pengurusan persatuan.

- Merumuskan objektif pembelajaran.
- Nyatakan hasil kursus dan peluang latihan lain, termasuk kursus pakar, yang membentuk corak latihan dewasa dalam Persatuan mereka.
- Mempromosikan, menganjurkan, dan memimpin kursus latihan serta peluang latihan lain, termasuk Kursus Tahap Asas.
- Mengenal pasti keperluan latihan peserta yang menjalani latihan.
- Sesuaikan kandungan latihan dan sukatan pelajaran kursus (sambil memenuhi hasil yang dinyatakan) serta peluang latihan lain, mengikut keadaan tempatan, untuk memenuhi keperluan peserta.
- Cipta dan pastikan pengalaman pembelajaran yang berkesan dengan menerapkan prinsip-prinsip pembelajaran dewasa.
- Pilih dan gunakan kaedah latihan terkini dan alat bantu latihan yang sesuai untuk digunakan pada setiap jenis acara latihan.
- Mengiktiraf latihan sebagai proses berterusan.
- Kenal pasti keperluan pembelajaran untuk pembangunan peribadi. (Adoption of the World Adult Resource Handbook 903.2)

c) Kursus Pelatih Pemimpin

MATLAMAT

- Memberikan peluang untuk berkongsi pengalaman dalam pertimbangan kaedah latihan lanjutan.
- Demonstrasikan dan kembangkan kaedah latihan baru.
- Meneliti, mengkaji, dan menilai kaedah dan teknik latihan yang sedia ada dengan tujuan untuk mencadangkan penambahbaikan.

Untuk memenuhi hasil yang diinginkan, latihan harus direka sedemikian rupa sehingga pada akhir latihan, para peserta akan dapat mencapai objektif-objektif berikut:

OBJEKTIF

- Terima dan jelaskan prinsip-prinsip asas perintis dan peranan latihan dalam mentafsir dan melaksanakannya.
- Jelaskan keperluan untuk memasukkan dasar dunia semasa berkaitan dengan program belia, Sumber Dewasa, dan pengurusan persatuan dalam program latihan kebangsaan.
- Jelaskan dasar-dasar persatuan mereka, terutamanya mengenai latihan dan bagaimana latihan tersebut disediakan.
- Menetapkan hasil untuk kursus latihan dan peluang latihan lain, terutamanya dalam corak latihan dewasa persatuan mereka.
- Mengurus kepelbagaian budaya dan isu jantina dalam persekitaran latihan.
- Melaksanakan analisis keperluan latihan.

- Terapkan model untuk merancang program latihan.
- Mengendalikan kursus latihan melalui penggunaan sumber manusia, kewangan, dan bahan yang cekap dan berkesan. Rancang, atur, pimpin, urus dan semak latihan tersebut.
- Membangunkan alat penilaian untuk mengukur pembelajaran dan keberkesanan acara latihan.
- Terokai, teliti, dan jelaskan teori/gaya pembelajaran dewasa yang relevan serta aplikasi mereka dalam persekitaran pembelajaran.
- Jelaskan dan gunakan teknik-teknik yang digunakan dalam latihan orang dewasa.
- Tinjau pelbagai teori kepimpinan dan aplikasinya.
- Kembangkan kemahiran dalam menyelesaikan konflik.
- Terapkan model kejurulatihan.
- Jelaskan dan gunakan proses kumpulan untuk menyediakan pengalaman pembelajaran yang berkesan. (Kerja kumpulan).
- Cipta persekitaran pembelajaran yang menyokong, menarik, dan menyeronokkan melalui refleksi pembelajaran dan penyertaan aktif mereka yang terlibat.
- Mengenali dan meneroka peranan jurulatih sebagai fasilitator pembelajaran dan sebagai agen perubahan.
- Kenal pasti kompetensi penting seorang pelatih pemimpin.
- Kenal pasti keperluan pembelajaran peribadi untuk pembangunan dan buat rancangan.
- Strategi untuk memuaskan mereka.
- Membangunkan strategi untuk mempromosikan pembelajarann (Adoption of the World Adult Resource Handbook 903.2)

Untuk mendapatkan modul kandungan kursus Latihan Jurulatih, prosedur dan keperluan, rujuk kepada buku panduan Peraturan Pasukan Latihan Kebangsaan 2022, dan sumber daripada Scoutship.

d) Kursus Kemahiran

- Pertolongan Cemas dan CPR
- Kemahiran Bertahan Hidup
- Pionering dan Ikatan
- Kem Kraf
- Selamat dari Bahaya
- Pengurusan Risiko
- Sebarang Kursus Berkaitan Pengakap

e) Kursus Kepimpinan

- Pra-Skipper Asas
- Skipper Asas
- Kepimpinan Pengakap Udara

f) Kursus Kemahiran Insaniah

Kursus kemahiran insaniah diurus dan dikendalikan oleh Akademi Pengakap Kebangsaan yang menyediakan sijil dan kursus sijil berkaitan lain.

Contoh:

- Kursus Kepimpinan
- Kursus Motivasi
- Kursus Pengurusan
- Kursus Kaunseling
- Kursus Komunikasi
- Mengurus Kesihatan Mental dan sebagainya

PPM akan memberi tumpuan kepada Penilaian Prestasi dan Pengurusan Prestasi sebagai alat dan rujukan untuk menyokong keperluan dan kehendak dalam bidang prestasi dewasa. Pengurusan prestasi digunakan oleh PPM untuk memotivasikan, mengukur, dan membangunkan prestasi orang dewasa dan pasukan bagi menyokong misi, visi, matlamat, dan objektif PPM.

Ulasan Prestasi

PPM adalah sebuah gerakan yang melibatkan pihak berkepentingan terutamanya orang dewasa yang memimpin kumpulan, peringkat daerah, negeri, dan kebangsaan. Memandangkan PPM mempunyai sejumlah besar sukarelawan dan kakitangan dewasa, adalah logik bagi PPM untuk menggunakan Penilaian Prestasi bagi mencapai proses yang sistematik dan berkala dalam mengukur prestasi kerja individu berbanding keperluan kerja yang telah ditetapkan.

Ulasan Prestasi akan:

- Bantu PPM untuk mencipta penilaian objektif yang lebih baik bagi sukarelawan dan kakitangan.
- Sokong bidang individu untuk memperbaiki diri dan termotivasi dengan mempelajari kekuatan mereka.
- Jejaki prestasi individu.

Cara PPM akan menjalankan semakan prestasi akan mengikuti enam cara amalan:

1. Berikan maklum balas secara berkala dan tidak formal.

Ulasan prestasi akan dilakukan sekali atau dua kali setahun. Ia menawarkan penilaian yang konsisten sepanjang tahun atau apabila diperlukan.

Ia berfungsi sebagai kawasan sokongan untuk pembangunan peribadi dan penambahbaikan diri bagi individu dalam PPM.

2. Kejujuran dalam prestasi

PPM akan memberikan maklum balas yang membina kepada kakitangan mereka. PPM akan menggunakan taktik dan kejelasan dalam jangkaan serta mengulangi semakan semula apabila menjalankan ulasan prestasi.

3. Pertemuan secara bersemuka / 'Face to Face'

Ulasan prestasi akan dijalankan secara bersemuka. Kaedah ini adalah untuk mengelakkan salah faham dan menggariskan sebarang kekurangan atau kesilapan yang boleh diselesaikan melalui maklum balas dan perbincangan. Kaedah ini akan melibatkan:

- Menyampaikan dan memproses.
- Dengar dan jawab.

4. Menggunakan contoh yang nyata dan relevan semasa ulasan prestasi.

Contoh-contoh jelas tentang prestasi dalam perbincangan akan menjadi kaedah yang digunakan. Bidang prestasi utama yang boleh diperbaiki akan diberikan contoh untuk menyokong sukarelawan dalam menangani kawasan tentang bagaimana ia boleh dilakukan dengan cara yang berbeza.

5. Mengakhiri ulasan prestasi dengan nota positif.

Ulasan prestasi oleh pegawai PPM akan berakhir dengan kesepakatan bersama. Sokongan dalam ulasan prestasi adalah untuk melengkapkan sukarelawan dewasa dan kakitangan bagi mencapai misi, visi, dan matlamat Pengakap dengan pelan prestasi untuk bergerak ke hadapan. Dengan menggunakan pengukuhan positif dan maklum balas yang membina, ini akan memberikan keyakinan dan dorongan yang diperlukan kepada orang dewasa untuk berprestasi lebih baik.

6. Proses menguruskan semakan prestasi dalam PPM, di mana pengurus membantu ahli dewasa dalam jawatan dengan proses komunikasi ini:

- Menjelaskan jangkaan
- Mengenal pasti dan menetapkan matlamat.
- Memberi maklum balas.
- Menilai keputusan untuk meningkatkan prestasi.
- Menentukan peluang pembangunan masa depan.

Pendekatan strategik ini melalui semakan prestasi bertujuan untuk menggabungkan titik sentuh sepanjang tempoh apabila ahli dewasa berkhidmat dalam organisasi, dan ia menyokong matlamat untuk meningkatkan dan memotivasi prestasi pekerja.

Tinjauan prestasi akan dijalankan dari semasa ke semasa dan apabila dianggap perlu oleh mana-mana bahagian atau jabatan di peringkat kebangsaan, negeri atau daerah. Rujuk Lampiran A untuk borang semakan prestasi dan penilaian. (Borang semakan dan penilaian prestasi Lampiran A)

Pengurusan Prestasi

Pengurusan prestasi PPM akan memberi tumpuan kepada semakan prestasi setengah tahun. Ini adalah untuk menyokong kawasan yang memerlukan pembangunan dan penambahbaikan untuk mencapai objektif pekerjaan ahli dewasa dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk menyokong prestasi berterusan, peralihan, dan perubahan bagi membolehkan pertumbuhan peribadi dan/atau organisasi ahli.

Kitaran Pengurusan Prestasi

Kitaran pengurusan prestasi PPM akan mengikuti satu siri 5 langkah. Langkah-langkah ini adalah penting berdasarkan keperluan.

- Langkah 1 - Merancang
Peringkat ini adalah penting dalam memastikan orang dewasa memahami misi, visi, dan matlamat PPM. Matlamat akan didedahkan bersama dengan huraian tugas mereka untuk memastikan orang dewasa yang layak dilantik ke jawatan tersebut.
- Langkah 2 - Pemantauan
Dalam fasa ini, Pesuruhjaya/Ketua Jabatan dikehendaki memantau prestasi dan matlamat ahli dewasa. Inilah di mana penilaian prestasi atau kawasan penting untuk menjejaki prestasi pasukan.
- Langkah 3
Fasa ini termasuk penggunaan data yang diperoleh dalam fasa pemantauan. Ia mungkin memerlukan ruang yang mencadangkan kursus penyegaran atau bengkel, menyediakan ruang untuk ahli dewasa bagi membantu mereka meningkatkan pengetahuan, kemahiran, atau kebolehan mereka untuk mengendalikan pekerjaan.
- Langkah 4
Prestasi setiap ahli dewasa akan dinilai secara berkala apabila semakan prestasi dijalankan oleh bahagian atau jabatan mereka. Kedua-dua rakan sekerja dan Pesuruhjaya boleh memberikan penilaian ini dalam ulasan prestasi untuk maklum balas 360 darjah.
- Langkah 5 - Ganjaran
Memberi ganjaran kepada prestasi yang baik akan menjadi cara khas PPM mengiktiraf sukarelawan dan kakitangannya. PPM mempunyai pelbagai anugerah dan pengiktirafan medal yang akan dinyatakan dalam dokumen ini untuk mengiktiraf dan menghargai prestasi cemerlang dalam organisasi.

Pengiktirafan

Polisi PPM Dewasa dalam Kepengakapan bertujuan untuk mengiktiraf sumbangan dan prestasi individu dalam organisasi. Ahli dewasa PPM ingin tahu bila mereka telah memenuhi jangkaan dan matlamat organisasi apabila mereka melaksanakan tugas mereka. Tanggungjawab PPM adalah untuk mencipta pengiktirafan dan pengakuan bagi sumbangan sukarelawan atau kakitangan profesional dalam peranan mereka. Pengiktirafan ahli merangkumi pengakuan tidak formal dan formal terhadap tugas, tanggungjawab, dan kewajipan mereka yang dilaksanakan dengan baik.

Pengiktirafan tidak rasmi

Pengiktirafan tidak formal tidak mengikuti sebarang peraturan atau piawaian khusus. Cara ini akan digunakan oleh Pesuruhjaya, ketua pasukan dan kakitangan dengan pihak berkuasa dengan menyampaikan penghargaan yang termasuk:

- Satu mesej teks ringkas atau ucapan terima kasih atau 'kerja yang baik'.
- Satu jabat tangan dan ucapan 'kerja bagus'.

Pengiktirafan rasmi

Kitaran Hidup Dewasa PPM akan mengiktiraf semua ahli yang telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan berjaya dengan mengiktiraf mereka secara rasmi. Pengiktirafan rasmi oleh PPM akan merangkumi surat rasmi atau emel 'Terima kasih' kepada Prosedur Anugerah Pengiktirafan yang ditetapkan dalam POR dan oleh garis panduan yang ditetapkan oleh jawatankuasa anugerah. Prosedur Anugerah Pengiktirafan yang ditetapkan oleh PPM didokumenkan dengan menyebarkan cadangan yang diterima di Peringkat Daerah, Peringkat Negeri dan Peringkat Kebangsaan untuk ahli dewasa yang telah berkhidmat dan menyumbang kepada organisasi. Jawatankuasa anugerah PPM akan mengkaji setiap tahun cadangan yang diterima mengenai tempoh dan prestasi yang ditunjukkan oleh individu di semua peringkat.

POR PPM menyediakan penerangan penuh mengenai Prosedur Pengiktirafan Anugerah, dan anugerah tersebut dinyatakan seperti berikut:

- Gallantry Star (Bintang Pahlawan)
- Gold Star Spirit of the Paddy (Bintang Semangat Padi Emas)
- Silver Star Spirit of the Paddy (Bintang Semangat Padi Perak)
- Gold Star Spirit of the Forest (Bintang Semangat Rimba Emas)
- Silver Star Spirit of the Paddy (Bintang Semangat Rimba Perak)
- Glory to Service Medal (Pingat Perkhidmatan Gemilang)
- Excellence to Service Medal (Pingat Perkhidmatan Cemerlang)
- Bar to Medal of Merit (Pingat Perkhidmatan Setia)
- Medal of Merit (Pingat Perkhidmatan Baik)

- Chief Scout Commendation Certificate (Sijil Kepujian Ketua Pengakap Negara)
- PPM Centenary Medal (100 tahun PPM) (Hanya pada tahun 2010)
- PPM Friendship Medal, Gold, Silver, and Bronze (Pengiktirafan Persahabatan Antarabangsa)
- Pingat anugerah lain yang diluluskan oleh Majlis Kebangsaan untuk pingat pengiktirafan negeri.

PPM berusaha untuk adil di dalam pengiktirafan anugerah kepada semua anggota yang berkhidmat sama ada anggota berpakaian seragam atau anggota awam. Anugerah pengiktirafan oleh PPM tidak akan berdasarkan jawatan yang dipegang atau pergerakan kerjaya tetapi berdasarkan individu yang telah menunjukkan kecemerlangan dalam prestasi dan mahir dalam tugas serta tanggungjawab mereka.

Anugerah Pergerakan Pengakap Organisasi Serantau dan Dunia

PPM akan membuat cadangan untuk anugerah yang ditetapkan oleh Wilayah Pengakap Asia Pasifik atau Pergerakan Pengakap Sedunia kepada individu yang telah berkhidmat dengan baik dan cemerlang dalam perkhidmatan antarabangsa untuk majlis wilayah atau dunia.

Anugerah Lain

PPM berhak untuk mencadangkan mana-mana individu dengan prestasi yang baik atau cemerlang atau luar biasa kepada masyarakat untuk Anugerah Persekutuan atau Negeri Malaysia. Ia akan ditetapkan oleh peraturan badan penganugerahan berkaitan di Malaysia (cth: pingat pengiktirafan Persekutuan atau Negeri Malaysia atau anugerah organisasi lain).

Keputusan untuk Masa Depan

Di peringkat kebangsaan, individu, atau pasukan pesuruhjaya yang dilantik dari PPM akan ditugaskan untuk mengurus, menyelaras, dan mengendalikan Dewasa dalam Kepengakapan, manakala individu atau pasukan yang dilantik di peringkat negeri dan daerah akan dilantik untuk tujuan yang sama. Pesuruhjaya Peringkat Kebangsaan akan dilantik oleh Pesuruhjaya Ketua Kebangsaan untuk menyelaras pengurusan dan operasi keseluruhan Dewasa dalam Kepengakapan yang disokong oleh Pesuruhjaya Latihan Kebangsaan, Penolong Pesuruhjaya Ketua Pengurusan. Dengan mengamalkan Dasar Dewasa dalam Kepengakapan Sedunia yang mempromosikan desentralisasi dan had pada tempoh untuk semua jawatan, tujuannya adalah untuk meningkatkan mobiliti dan fleksibiliti merentasi peranan dan fungsi. Ini akan dicapai dengan mewujudkan rangkaian untuk menggantikan sistem hierarki dan linear, dengan menekankan rangkaian sebagai ganti.

PPM akan bertanggungjawab untuk menetapkan prosedur dan amalan yang sesuai bagi menguruskan Dewasa dalam Kepengakapan. Selain memberi tumpuan kepada pengambilan, latihan, dan penilaian prestasi, PPM akan mencipta sistem untuk menjejak dan menilai prestasi orang dewasa yang akan menyokong dan membantu mengenal pasti kawasan untuk penambahbaikan serta memaklumkan keputusan mengenai pelantikan, pelantikan semula, penugasan semula, pengekalan, atau persaraan.

PPM akan bertanggungjawab untuk mencipta persekitaran dewasa yang berfungsi dengan baik, fleksibel, dan menyokong sistem pengurusan yang akan memberi manfaat kepada golongan muda, mempromosikan perkembangan keahlian, dan meningkatkan pengekalan dalam Pengakap.

PPM akan menetapkan prosedur dan amalan yang sesuai untuk memastikan bahawa maklumat dan penilaian yang didokumenkan dapat memaklumkan keputusan mengenai jawatan dewasa dalam Kepengakapan, dengan menekankan prestasi dewasa yang berkaitan dengan peranan mereka.

13) Pembaharuan, Penugasan Semula, Persaraan & Pengekalan

Pembaharuan, penugasan semula, persaraan dan pengekalan PPM dalam kitaran hidup orang dewasa berkaitan dengan proses penting dalam menguruskan Dewasa dalam Kepengakapan.

Pembaharuan merujuk kepada proses memperbaharui orang dewasa yang dilantik ke peranan tertentu dalam PPM, ia akan berdasarkan POR PPM dan kemas kini terkini yang diluluskan oleh keputusan Majlis Pengakap Kebangsaan. Pembaharuan mungkin melibatkan semakan prestasi dewasa dalam peranan mereka, bersama dengan sebarang latihan atau sokongan yang diperlukan.

Contoh Pembaharuan:

- Seorang Penolong Pemimpin Unit Pengakap dalam Kumpulan Pengakap Kecil atau Unit Pengakap telah menyelesaikan peranan tahun pertama mereka dan perlu diperbaharui. Majlis Kumpulan atau Troop tempatan akan menghantar notis pembaharuan kepada mereka, bersama-sama dengan sebarang latihan atau sijil yang diperlukan untuk melengkapkan orang dewasa tersebut bagi peranan yang akan datang.
- Seorang Pesuruhjaya Daerah menamatkan tempoh perkhidmatan mereka tetapi ingin meneruskan perkhidmatan dalam peranan yang sama untuk satu lagi tempoh. Mereka mengemukakan permohonan pembaharuan waran kepada Pesuruhjaya Negeri bersama dengan penilaian prestasi daripada pegawai yang dilantik dan diluluskan untuk satu lagi tempoh melalui cadangan Negeri kepada Peringkat Kebangsaan untuk pengeluaran waran.
- Pengerusi Jawatankuasa Unit, Pengerusi Jawatankuasa Daerah, Pengerusi Jawatankuasa Negeri atau Naib Presiden Majlis Kebangsaan berdasarkan prestasi dan sokongan mereka kepada PPM akan diperbaharui secara kolektif berdasarkan keputusan pemilihan dari Mesyuarat Agung Tahunan Majlis Pengakap Unit, Daerah, Negeri atau Kebangsaan untuk ahli majlis dan jawatankuasa.

Penugasan semula melibatkan proses memindahkan seorang dewasa dari satu peranan ke perananlain dalam organisasi. Ini mungkin berlaku disebabkan oleh perubahan dalam keperluan organisasi atau kerana prestasi dan minat orang dewasa tersebut.

- Penugasan semula dalam organisasi menyatakan contoh berikut: Seorang Pemimpin Pengakap yang telah berkhidmat lama menyatakan minat untuk melepaskan jawatannya dalam unit mereka tetapi masih ingin terus terlibat dalam Pengakap. Pesuruhjaya Daerah bekerja dengan baik dengan pemimpin itu mengenal pasti peranan yang tersedia di Daerah sebagai Penolong Daerah

Pesuruhjaya Unit mungkin sesuai berkhidmat sebagai ADC untuk menyokong pembangunan golongan muda dalam lencana merit dan kemajuan mereka di pasukan daerah tersebut.

- Berpindah ke unit atau program yang berbeza: Penugasan semula menyokong perubahan yang diperlukan dalam kebolehan sukarelawan. Sebagai contoh: Seorang Penolong Pesuruhjaya Daerah di dalam pentadbiran selama sedekad yang lalu dan telah menyelesaikan tugas. Majlis Pesuruhjaya Daerah membincangkan kemungkinan penugasan semula kepada Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri untuk program belia, sekali gus memberikan ADC Sukarelawan peluang untuk portfolio yang berbeza dengan tugas yang berbeza.
- Mengisi keperluan kritikal: Dalam beberapa kes, penugasan semula mungkin diperlukan untuk menangani keperluan kritikal dalam organisasi. Contohnya, seorang ahli sukarelawan yang mempunyai pengalaman dalam pengumpulan dana mungkin akan ditugaskan semula untuk mengetuai majlis bagi kempen pengumpulan dana untuk PPM.
- Perancangan Penggantian: Penugasan semula akan menjadi sebahagian daripada strategi perancangan penggantian yang lebih besar untuk PPM. Contohnya, seorang sukarelawan mungkin akan ditugaskan semula ke peranan baru yang menyediakan peluang untuk pertumbuhan dan perkembangan, atau untuk mempersiapkan mereka bagi peranan kepimpinan masa depan dalam organisasi.
- Pengurusan Prestasi: Proses penugasan semula dalam PPM adalah perlu sebagai sebahagian daripada proses pengurusan. Sebagai contoh, seorang sukarelawan dewasa mungkin menghadapi kesukaran dalam peranan tertentu yang diberikan kepada mereka kerana kemahiran tertentu yang mereka tidak miliki, PPM akan menyemak dan menugaskan semula sukarelawan tersebut kepada peranan lain di mana mereka dapat menggunakan kemahiran dan pengalaman mereka dengan lebih baik untuk menyokong fungsi Persekutuan Pengakap Malaysia.

Persaraan - Dalam kitaran hayat dewasa dalam Pergerakan Pengakap, bidang pembuatan keputusan untuk persaraan dalam PPM mungkin timbul dalam cara berikut.

- Keutamaan Peribadi: Sebagai sukarelawan dewasa, mereka cenderung untuk bersara dari peranan mereka dalam Pengakap untuk menghabiskan lebih banyak masa dengan keluarga.
- Kebimbangan kesihatan: Masalah kesihatan bagi sukarelawan individu mungkin timbul yang menyukarkan mereka untuk meneruskan peranan dan tanggungjawab mereka dalam Persekutuan Pengakap.
- Penstrukturan semula organisasi: Memandangkan organisasi Persekutuan Pengakap berkembang; PPM akan menyusun semula peranan dan tanggungjawab sukarelawan dewasa serta kakitangan.
- Isu prestasi: Dalam beberapa kes, persaraan mungkin merupakan hasil daripada isu prestasi yang berterusan. Sukarelawan yang gagal memenuhi jangkaan prestasi mungkin digalakkan untuk melepaskan peranan mereka.

Pengekalan dalam kitaran hidup orang dewasa adalah kritikal bagi PPM untuk memastikan organisasi mempunyai sukarelawan dewasa yang stabil dan berpengalaman yang boleh menyokong program-program untuk golongan muda. Berikut adalah beberapa contoh kawasan pembuatan keputusan untuk pengekalan dalam Kitaran Hayat Dewasa dalam Pergerakan Pengakap:

- Pengiktirafan dan penghargaan: PPM akan memberi fokus bagi mengenal pasti cara bagi mengekalkan sukarelawan dewasa melalui pengiktiraf formal dan tidak formal kepada yang menyumbang di dalam organisasi. Ini termasuklah pengiktirafan di mesyuarat atau majlis, anugerah dan sijil serta surat penghargaan daripada ketua organisasi.
- Latihan dan pembangunan: Menyediakan peluang latihan dan pembangunan berterusan adalah cara penting lain untuk mengekalkan sukarelawan dewasa. Ini termasuklah kursus latihan formal, program bimbingan dan peluang rangkaian dengan orang lain.
- Penyelarasan peranan: Menyelaraskan sukarelawan dewasa dengan peranan yang sesuai dengan minat, pengetahuan, kemahiran, dan kebolehan mereka akan menjadi strategi PPM untuk mengekalkan sukarelawan dewasa.
- Ulasan dan maklum balas: Memberikan ulasan dan maklum balas dalam bidang untuk menyokong perkembangan peribadi akan menjadi satu lagi strategi yang digunakan oleh PPM untuk mengekalkan sukarelawan. Tinjauan dan pemeriksaan berkala dibuat oleh pesuruhjaya berkaitan untuk memahami dan mengukur tahap kepuasan mereka.
- Keseimbangan kerja-hidup: PPM memastikan bahawa sukarelawan dewasa mempunyai keseimbangan kerja-hidup yang sihat, mengakui bahawa ini adalah kritikal dalam mengekalkan mereka dalam peranan mereka seperti menyediakan peluang untuk mereka berehat dan menarik diri apabila diperlukan.
- Penglibatan belia: Melibatkan sukarelawan dewasa muda dalam pembangunan dan penyampaian program PPM boleh membantu mengekalkan mereka terlibat dan komited kepada organisasi.

14) Pengurusan Konflik

Bagi Dewasa dalam Kepengakapan, pengurusan konflik merujuk kepada proses menyelesaikan perselisihan atau konflik yang timbul antara sukarelawan dewasa atau antara dewasa dan belia. Konflik adalah perkara biasa dalam mana-mana organisasi dan perlu diatasi untuk mengekalkan persekitaran kerja yang positif dan produktif.

Elemen utama pengurusan konflik dalam Dewasa dalam Kepengakapan adalah:

- Komunikasi: PPM akan memberi tumpuan kepada komunikasi yang berkesan untuk pengurusan konflik dalam Pergerakan Pengakap dengan mendengar secara aktif, menghormati, dan berusaha untuk memahami perspektif orang lain.
- Mediasi: Apabila terdapat konflik antara individu, mediasi mungkin diperlukan untuk membantu pihak-pihak mencapai penyelesaian. Pihak ketiga yang neutral dapat memudahkan perbincangan dan membantu pihak-pihak mencari titik persamaan.
- Negosiasi: Negosiasi melibatkan pihak-pihak yang terlibat bekerja sama untuk mencari penyelesaian yang saling menguntungkan dan dapat diterima oleh semua pihak dalam konflik tersebut.
- Penyelesaian masalah: Memfokuskan pada penyelesaian masalah dan mengenal pasti punca utama konflik boleh membantu menangani isu asas. Sesi pemikiran berupaya mencari penyelesaian berpotensi, menilai pelbagai pilihan, dan menguji penyelesaian yang berpotensi untuk mencari pendekatan terbaik.

- Latihan: Memberikan latihan tentang pengurusan konflik boleh membantu sukarelawan dewasa mengembangkan kemahiran dan strategi yang diperlukan untuk menguruskan konflik apabila ia timbul.
- Dasar dan prosedur: Dasar PPM yang tersedia seperti Dasar Program Belia, Dasar Dewasa dalam Kepengakapan, Dasar Selamat dari Bahaya, Kod Etika untuk dewasa, POR dan dasar-dasar berkaitan masa depan yang lain akan menjadi dokumen sokongan yang ada untuk menguruskan konflik sekiranya konflik timbul.
- Fokus pada Misi PPM: Menjaga fokus pada misi Pergerakan Pengakap untuk PPM dan kesejahteraan golongan muda dan dewasa ketika menguruskan konflik dengan cara menyedari kesan yang boleh ditimbulkan oleh konflik terhadap golongan muda dan menyelesaikannya.

Kakitangan dalam PPM yang boleh menyokong dan menguruskan konflik.

1. Ketua Kumpulan dan Unit: Sukarelawan dewasa seperti Ketua Pengakap Muda atau Ketua Pengakap, yang pada titik pertama mengalami konflik, boleh menyokong dan membantu memudahkan perbincangan serta menjadi orang tengah dalam menyelesaikan konflik.
2. Pesuruhjaya: Dari Pesuruhjaya Kebangsaan hingga Negeri dan Daerah serta pembantu untuk menyokong dan memudahkan perbincangan bagi menyelesaikan konflik jika timbul.
3. Ahli Majlis: Ahli Majlis di setiap peringkat boleh memudahkan dan menyokong dalam pengurusan konflik di kalangan sukarelawan dewasa dengan ahli Majlis Pesuruhjaya di semua peringkat.
4. Mediator terlatih atau pihak luar atau profesional: PPM akan mencari sokongan profesional apabila dan jika konflik timbul dalam organisasi yang PPM tidak mempunyai kepakaran untuk memudahkan, menengahi dan merundingkan isu-isu kompleks dan sukar untuk diselesaikan.

15) Pelaksanaan Polisi AIS PPM

PPM akan melaksanakan Polisi Dewasa dalam Perkhemahan menggunakan pendekatan sistematik dengan langkah-langkah berikut:

- Membangunkan Polisi yang Jelas: Mengembangkan Polisi Orang Dewasa dalam Kepengakapan PPM akan menggambarkan harapan terhadap sukarelawan dewasa, termasuk piawaian tingkah laku, kelakuan, dan pelaksanaan peranan mereka yang diperlukan dalam peranan dan tanggungjawab mereka sebagai pemimpin sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, ahli majlis atau jurulatih untuk PPM.
- Sampaikan Polisi: PPM akan menyebarkan polisi atau polisi yang diluluskan kepada semua peringkat dan berkomunikasi kepada sukarelawan dewasa dan kakitangan. Ini akan termasuk mengedarkan polisi melalui emel, menyiarkannya di laman sesawang organisasi, dan membincangkannya dalam mesyuarat dan sesi latihan.

- **Beri latihan:** PPM akan memberikan latihan kepada semua sukarelawan dewasa untuk memastikan mereka memahami polisi tersebut dan bagaimana ia terpakai dalam peranan mereka. Latihan tersebut juga harus merangkumi maklumat tentang cara mengenal pasti dan melaporkan sebarang insiden salah laku atau pelanggaran polisi.
- **Menetapkan prosedur pelaporan:** PPM akan menetapkan prosedur pelaporan yang jelas untuk insiden salah laku atau pelanggaran polisi. Ini akan melibatkan penetapan seorang individu atau pasukan tertentu untuk menerima dan menyiasat jika perlu serta menetapkan protokol yang jelas untuk mendokumenkan dan bertindak balas.
- **Tindakan:** PPM akan mengambil tindakan yang sesuai untuk menangani isu tersebut jika terdapat insiden salah laku atau pelanggaran polisi. Ini akan termasuk siasatan dan mengambil tindakan yang perlu terhadap pelanggaran polisi tersebut.
- **Memantau dan menilai:** PPM akan memantau dan menilai keberkesanan polisi tersebut dari semasa ke semasa. Ini termasuk mengumpul maklum balas, membuat tinjauan, menyemak laporan insiden, dan membuat pindaan serta penyesuaian yang diperlukan kepada polisi untuk memastikan ia kekal relevan dan berkesan.

16) Program Belia dan Dewasa dalam Kepengakapan

Dewasa dalam Pengakap di Persekutuan Pengakap Malaysia memainkan peranan penting dengan melengkapkan program belia dengan memberikan sokongan daripada orang dewasa. Sukarelawan dewasa berfungsi sebagai mentor dan peranan sokongan sertadorongan kepada golongan muda dengan mempromosikan perkembangan peribadi mereka. Mereka mempunyai beberapa peranan dalam program belia, iaitu:

- **Bimbingan dan panduan:** Orang dewasa memberikan bimbingan kepada golongan muda untuk membantu mereka mengembangkan kemahiran, nilai, dan watak.
- **Model peranan positif:** Orang dewasa berfungsi sebagai model peranan positif dengan nilai-nilai baik dan tingkah laku positif yang dipromosikan oleh organisasi.
- **Penyeliaan dan Keselamatan:** Orang dewasa memastikan keselamatan golongan muda semasa aktiviti program dan memberikan penyeliaan yang sesuai.
- **Perancangan dan pelaksanaan program:** Orang dewasa memainkan peranan utama sebagai penyokong yang terlibat dan dipimpin oleh golongan muda dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti program, memastikan bahawa aktiviti tersebut sesuai, menarik, dan selaras dengan Misi, Visi, dan Nilai PPM.
- **Penglibatan komuniti:** AIS dalam PPM akan menyumbang kepada misi lebih luas organisasi dalam sukarelawan dan penglibatan komuniti, dengan menyertai projek perkhidmatan dan inisiatif komuniti lain yang dilaksanakan oleh golongan muda.
- **Sokongan dan galakan:** PPM AIS akan menyokong dan memberikan galakan kepada golongan muda, membantu mereka mengatasi cabaran dan mencapai matlamat.
- **Pembangunan Kemahiran:** Orang dewasa berfungsi untuk memberikan peluang kepada belia untuk mengembangkan kemahiran baru, seperti kepimpinan, kerja berpasukan, komunikasi, penyelesaian masalah dan kemahiran serta pengetahuan lain yang diperlukan.

:

Program Belia melengkapkan orang dewasa dalam Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM) termasuk:

- Memberikan rasa tujuan: Program Belia akan memberikan kepada orang dewasa dalam PPM rasa tujuan dan cara yang bermakna untuk menyumbangkan kebolehan mereka kepada Pengakap dan komuniti.
- Peluang untuk bimbingan: Program belia menyediakan peluang untuk orang dewasa berfungsi sebagai mentor dan sokongan dewasa kepada belia, dengan membantu mereka mengembangkan kemahiran penting, memperoleh pengetahuan yang diperlukan, dan meningkatkan nilai-nilai positif.
- Pertumbuhan peribadi: Menyertai program belia di PPM akan membantu orang dewasa mengembangkan kemahiran dan minat peribadi mereka, serta mendapatkan perspektif baru dari persekitaran yang berubah melalui kerja dengan belia.
- Memperkuat nilai organisasi: Program belia selaras dengan nilai-nilai organisasi, dan orang dewasa yang mengambil bahagian dalam program ini boleh menyokong untuk mengukuhkan dan mempromosikan nilai-nilai positif dalam organisasi.
- Pembelajaran Berterusan: Program belia di PPM menyediakan peluang untuk orang dewasa terus belajar dan berkembang, baik secara profesional mahupun peribadi.

17) Struktur dan Tanggungjawab

Struktur Dewasa dalam Kepengakapan akan bergantung kepada spesifikasi PPM selaras dengan POR (2010) dan Akta Malaysia Akta 784 Akta Persekutuan Pengakap Malaysia (Pemerbadanan) 1968 (disemak 2016).

Struktur dan peranan yang biasa dalam PPM adalah:

1. Sukarelawan Dewasa: Orang dewasa yang menyumbangkan masa dan kepakaran mereka untuk menyokong program dan latihan Pengakap. Mereka akan berkhidmat sebagai pemimpin yang dilantik, mentor, fasilitator, jurulatih, atau ahli jawatankuasa.
2. Negeri dan Daerah: Kawasan geografi dalam organisasi yang menyelia pentadbiran dan pelaksanaan aktiviti dan program. Negeri dan daerah akan mempunyai jawatankuasa dan struktur kepimpinan mereka sendiri.
3. Majlis: Badan yang mentadbir organisasi yang menyelia pelbagai negeri dan daerah serta bertanggungjawab untuk menetapkan dasar dan garis panduan untuk pentadbiran, aktiviti, program, dan latihan dalam bidang kuasa mereka.
4. Organisasi Kebangsaan: Tahap tertinggi pengurusan PPM dalam Majlis Pesuruhjaya dan Majlis Ahli Biasa bertanggungjawab untuk menetapkan dasar dan garis panduan bagi persatuan dalam bidang kuasa mereka. Ia akan berdasarkan tadbir urus PPM.
5. Pasukan Latihan: Pasukan Latihan Kebangsaan yang terdiri daripada orang dewasa yang berpengalaman dan layak yang akan menyediakan latihan dan sokongan kepada pemimpin baharu dan sukarelawan.
6. Jawatankuasa: Kumpulan orang dewasa yang bertanggungjawab untuk merancang dan/atau menganjurkan aktiviti, acara, program, dan latihan dengan memberikan sokongan dan panduan kepada pemimpin dan sukarelawan.

7. Lembaga Eksekutif: Kumpulan orang dewasa yang dilantik atau dipilih yang menyelia pentadbiran dan pengurusan organisasi. Mereka terdiri daripada ahli biasa dan pesuruhjaya yang dipilih dalam PPM.
8. Pasukan Tugas atau Kumpulan Pemikir: Pesuruhjaya utama PPM akan bertanggungjawab untuk mewujudkan dan/atau melantik ahli dalam pasukan tugas atau kumpulan pemikir. Pasukan tugas atau kumpulan pemikir akan bertanggungjawab menjalankan tugas tertentu seperti menganjurkan acara, kem, program, bengkel, latihan atau menyelaraskan acara kutipan dana.
9. Lembaga Penasihat: PPM akan mempunyai lembaga penasihat senior yang ditubuhkan dengan kelulusan daripada Pesuruhjaya Ketua Negara. Kumpulan orang dewasa berpengalaman ini akan memberikan nasihat dan panduan kepada kepimpinan organisasi mengenai pelbagai topik seperti pembangunan organisasi, strategi kutipan dana dan topik berkaitan lain yang diperlukan oleh organisasi. Mereka boleh terdiri daripada golongan profesional hingga kepada ahli Majlis Ahli Biasa dan Pesuruhjaya dalam PPM.
10. Rangkaian Sokongan: PPM akan melantik kumpulan orang dewasa yang mempunyai kepakaran untuk menyediakan sokongan emosi dan sosial kepada pemimpin dan sukarelawan lain dalam organisasi yang memerlukan kepakaran dalam bidang tertentu untuk menyokong keperluan orang muda dalam PPM. Sebagai contoh, Ahli Psikologi Profesional yang mempunyai pengalaman dan kepakaran dalam menyediakan kesihatan mental dan/atau sokongan kepada PPM.
11. Rangkaian Alumni: PPM mempunyai rangkaian alumni seperti Guild B-P, Persaudaraan Pengakap Raja, Persekutuan Pengakap dan Pandu Antarabangsa yang terdiri daripada bekas Pengakap dan Pandu untuk terus menyokong organisasi melalui sukarelawan, kutipan dana, dan cara lain yang diperlukan oleh PPM.

Struktur Dewasa dalam Kepengakapan PPM direka untuk menyediakan pelbagai sokongan dan sumber kepada program dan memastikan bahawa program ini mampu menyokong minat dan keperluan orang muda dengan menggalakkan pertumbuhan dan pembangunan peribadi.

Tanggungjawab Ahli Pengakap dewasa PPM boleh berbeza bergantung pada keperluan peranan khusus dalam organisasi. Tanggungjawab umum termasuk:

1. Memberikan Kepimpinan: Ahli Pengakap dewasa bertanggungjawab memberikan kepimpinan dan bimbingan kepada belia dan kepada sukarelawan dewasa dan organisasi.
2. Mewujudkan persekitaran yang selamat dan menyokong: Ahli Pengakap dewasa bertanggungjawab untuk memastikan orang muda boleh belajar dan berkembang. Contohnya semua aktiviti sesuai dengan umur dan dijalankan dengan cara yang selamat.
3. Merancang dan/atau menganjurkan aktiviti: AIS dalam PPM bertanggungjawab untuk merancang dan/atau menganjurkan pelbagai aktiviti dan acara yang akan menyokong pembangunan dan pertumbuhan peribadi orang muda di dalam program.
4. Latihan dan bimbingan: AIS PPM bertanggungjawab untuk memberikan latihan dan bimbingan kepada belia serta sukarelawan dewasa.

5. Menggalakkan pembangunan peribadi: AIS bertanggungjawab untuk menggalakkan pembangunan peribadi peserta belia, membantu mereka mengembangkan pelbagai kemahiran dan kecekapan yang akan berguna dalam kehidupan mereka.
6. Menjunjung nilai dan dasar organisasi dan pergerakan: AIS bertanggungjawab untuk menjunjung nilai dan dasar organisasi, dan memastikan semua aktiviti dan acara dijalankan mengikut prinsip-prinsip ini.
7. Komunikasi: Ahli Pengakap dewasa perlu mengekalkan komunikasi yang terbuka dan berkesan dengan belia, sukarelawan dewasa, ibu bapa, pihak berkepentingan, agensi berkaitan, dan anggota masyarakat. Contohnya berkongsi maklumat penting mengenai acara yang akan datang, kemas kini program, dan berita organisasi.
8. Pentadbiran: AIS mungkin bertanggungjawab untuk tugas pentadbiran seperti penyimpanan rekod, pengurusan kewangan, dan penyelarasan logistik.
9. Advokasi: Ahli Pengakap dewasa bertanggungjawab untuk menyokong organisasi dan programnya, baik dalam komuniti Pengakap maupun dalam komuniti yang lebih luas. Ini termasuk mempromosikan program Pengakap dan manfaatnya, serta membina hubungan dengan rakan komuniti dan pihak berkepentingan.
10. Pembelajaran dan pertumbuhan berterusan: Ahli Pengakap dewasa untuk terus belajar dan berkembang sebagai pemimpin dan sukarelawan. Ini termasuk menghadiri latihan dan bengkel, mencari maklum balas dan panduan daripada sukarelawan lain, serta merenungkan pengalaman dan kejayaan mereka sendiri.
11. Menghayati Undang-Undang dan Janji Pengakap: Ahli Pengakap dewasa wajib menghayati prinsip-prinsip Undang-Undang dan Janji Pengakap dalam semua tindakan dan interaksi mereka dalam organisasi. Ini termasuk menjadi amanah, setia, sedia membantu, ramah, sopan, baik hati, taat, ceria, hemat, berani, bersih, dan menghormati.

Tanggungjawab AIS PPM adalah pelbagai dan memerlukan pelbagai pengetahuan, kemahiran, kebolehan, dan kompetensi. AIS PPM membantu mewujudkan komuniti Pengakap yang kuat dan dinamik yang dapat memberikan kesan positif kepada kehidupan orang muda serta mereka yang terlibat dalam Pengakap.



HURAIAN TUGAS

Huraian Tugas

Persekutuan Pengakap Malaysia

Penerangan mengenai kedudukan PPM untuk Dewasa dalam Kepengakapan menggariskan tugas, tanggungjawab, dan keperluan bagi individu yang bermurah hati memberikan masa dan kemahiran mereka untuk menyokong organisasi. Ini memberikan pemahaman yang jelas tentang apa yang dijangka dan skop peranan sukarelawan.

Ia merangkumi butiran mengenai peranan khusus, tugas, kelayakan, komitmen masa, pelaporan, struktur, faedah, dan maklumat hubungan. Penerangan ini membantu orang dewasa yang berpotensi memahami apa yang dijangka dan bagaimana sumbangan mereka menyokong misi organisasi.

Huraian tugas adalah penting bagi PPM kerana ia menyediakan kejelasan dan menetapkan jangkaan untuk peranan pekerjaan. Ia membantu dalam proses pengambilan dan pelantikan dengan menarik orang dewasa yang sesuai untuk pekerjaan tersebut. Huraian tugas berfungsi sebagai asas untuk menilai prestasi, mengenal pasti keperluan latihan, menentukan sistem anugerah yang adil, memastikan pematuhan undang-undang, dan mempromosikan komunikasi berkesan dalam organisasi. Secara keseluruhannya, huraian tugas menyumbang kepada persekitaran kerja yang tersusun dan berkesan..

Huraian Tugas

Pesuruhjaya Peringkat Kebangsaan, Timbalan, dan Penolong Pesuruhjaya boleh dirujuk dalam Persekutuan Pengakap Malaysia, Polisi, Organisasi dan Peraturan (POR) pindaan pada 27 Mac 2010. Pada Bahagian II Seksyen 1, dari halaman 8 hingga 13.

Huraian Tugas Ahli Majlis Kebangsaan boleh dirujuk dalam Persekutuan Pengakap Malaysia, Polisi, Organisasi, dan Peraturan pindaan pada 27 Mac dari halaman 13 hingga 22.

Huraian Tugas untuk Pesuruhjaya Peringkat Kebangsaan, Timbalan, Penolong Pesuruhjaya dan Ahli Majlis Kebangsaan tertakluk kepada kemas kini dan perubahan apabila Polisi, Organisasi, dan Peraturan (POR) PPM dipinda..

Huraian Tugas untuk kakitangan bergaji akan tertakluk kepada **Undang-Undang Buruh Malaysia Akta Pekerjaan 1955 (akta 265)** dan Polisi Operasi Pejabat, Organisasi, dan Peraturan.

Huraian Tugas

Pesuruhjaya Ketua Negeri

Tujuan

Tujuan Pesuruhjaya Ketua Negeri adalah bagi memberikan sokongan sukarela yang penting kepada ahli-ahli di peringkat negeri dan daerah.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Negeri, Penolong Pesuruhjaya Negeri, dan peringkat kebangsaan.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Pesuruhjaya Ketua setelah berunding dengan keahlian dalam kawasan yang diwakili.
- ☐ 3. Pesuruhjaya Ketua Negeri akan memegang jawatan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun, boleh diperbaharui untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Dasar Selamat dari bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Outcome

Ketua Pesuruhjaya Negeri

- ☐ 1. Mewujudkan persekitaran yang menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan bagi orang muda dan dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM tersedia dan dipromosikan kepada semua Pemimpin Pengakap di negeri.
- ☐ 3. Mengemukakan penyelesaian eksekutif dari majlis untuk menangani keperluan dan cabaranyang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap di negeri.
- ☐ 4. Menggalakkan dan mendidik pemimpin Pengakap, belia, guru, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif dan proses anugerah PPM.
- ☐ 5. Berkomitmen kepada PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program dan hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, seperti pengembaraan, Rancangan Laksana & Tinjau, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama bagi Pesuruhjaya Ketua Negeri adalah untuk membangun dan menyokong Negeri dan/atau Daerah bagi memastikan semua kumpulan menyediakan program berkualiti untuk belia.

Pesuruhjaya Ketua Negeri tidak boleh memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Pesuruhjaya Ketua Negeri komited untuk bekerjasama dengan Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri di bawah program dan Pesuruhjaya Latihan Negeri untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Pesuruhjaya Ketua Negeri yang berjaya akan komited sepenuhnya untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan utama untuk Kaedah Pendidikan, Latihan dan Program.

Pesuruhjaya Ketua Negeri akan:

- ☐ 1. Menjadi penyokong bagi penglibatan dan penyertaan belia di peringkat negeri serta memastikan peluang yang sesuai disediakan.
- ☐ 2. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri, Penolong Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah, orang muda, sukarelawan, dan pemimpin.
- ☐ 3. Menunjukkan nilai inisiatif yang berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan pengurusan pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, pasukan, unit, dan keahlian.
- ☐ 4. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk pemimpin Unit (guru dan pemegang kepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit, dan seksyen.
- ☐ 5. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarelawan, ibu bapa, rakan komuniti, dan agensi berkaitan dalam Negeri.
- ☐ 6. Berjumpa secara rutin dengan Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan secara langsung.
- ☐ 7. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 8. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dan orang dewasa yang berminat dalam Pengakap di Negeri.
- ☐ 9. Secara aktif merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri, dan Pesuruhjaya Ketua Negeri dalam menyokong keperluan Negeri.
- ☐ 10. Memastikan pematuan semua Polisi PPM, POR, Undang-undang, Polisi, dan Prosedur (Sebagai contoh, Dasar SFH, Tatakelakuan).
- ☐ 11. Mempromosikan komunikasi berkesan, budaya bersuara dan maklum balas serta persekitaran yang selamat di seluruh negeri.

- ☐ 12. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya dalam mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 13. Mewakili negeri sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun tentang kawasan keutamaan PPM.
- ☐ 14. Mempamerkan kejayaan dan pencapaian negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau EXCO.
- ☐ 15. Menggalakkan peluang bagi unit, pasukan dan negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari negeri dan/atau majlis lain.

Keperluan

Ketua Pesuruhjaya Negeri yang ideal adalah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** untuk menjadi ahli berdaftar dan aktif dalam PPM serta mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Ketua Pesuruhjaya Negeri yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Menjunjung tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.

- ☐ 5. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 6. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 7. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 8. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan keperluan pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri (Antarabangsa)

Tujuan

Tujuan Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri (Antarabangsa) mesti memberikan nasihat dan sokongan khusus berkaitan dengan acara, program, dan aktiviti di peringkat antarabangsa dan global.

Bergantungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa), Pesuruhjaya Ketua Negeri, Pesuruhjaya Antarabangsa.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun, boleh diperbaharui selama 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Ketua Negeri (Antarabangsa)

- ☐ 1. Untuk menyediakan negeri dengan sokongan yang berkesan bagi membolehkan lebih ramai golongan muda dan dewasa merasai pengalaman Pengakap antarabangsa yang mendorong kepada pembangunan diri.
- ☐ 2. Mengurus/bekerja di peringkat antarabangsa/global semasa mewakili PPM.
- ☐ 3. Untuk memberikan nasihat dan sokongan pakar, berhubung dengan peringkat antarabangsa dan global, kepada ahli pasukan serantau yang lain, pasukan kebangsaan, pasukan negeri dan daerah.
- ☐ 4. Mempamerkan dan membangunkan bidang antarabangsa dan global PPM secara proaktif di dalam rantau.
- ☐ 5. Untuk memberi bantuan dan bimbingan kepada pemimpin dalam semua bidang program, latihan dan aktiviti antarabangsa dan global.
- ☐ 6. Untuk memberikan sokongan dan nasihat berhubung dengan geran dan dana yang mungkin tersedia untuk program dan latihan luar negara (cth., Jambori, forum, bengkel, latihan dll.)

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) adalah untuk membangunkan dan menyokong negeri dan/atau daerah untuk memastikan semua kumpulan menyediakan program berkualiti untuk belia.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) berkomited untuk bekerjasama dengan Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) dan Pesuruhjaya Antarabangsa di bawah program dan Pesuruhjaya Latihan Negeri untuk mencapai keutamaan pelan strategik PPM.

Aktiviti (Umum)

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) hendaklah:

- ☐ 1. Menyumbang kepada pencapaian matlamat dan objektif yang ditetapkan bagi pelantikan oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri.
- ☐ 2. Bekerjasama dengan rakan sekerja negeri yang lain, untuk membantu menggalakkan pertumbuhan Pergerakan selaras dengan keutamaan yang ditentukan oleh PPM selaras dengan dasar WOSM.
- ☐ 3. Memberi sumbangan sebagai ahli pasukan negeri.
- ☐ 4. Mengambil tanggungjawab untuk bidang kerja yang dipersetujui dalam pasukan negeri dan seperti yang diputuskan dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri. Tugas-tugas ini mungkin termasuk: Perhubungan dengan pesuruhjaya lain; Bekerja pada projek atau inisiatif; Bekerja pada projek atau inisiatif; Penyelidikan bersetuju kerja khas; atau bekerja dalam satu atau lebih bahagian; perhubungan dengan organisasi lain.
- ☐ 5. Tugas-tugas tersebut hendaklah disemak secara berkala dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri.
- ☐ 6. Membangun dan melaksanakan dasar dan strategi Persatuan serta menggalakkan program holistik untuk golongan muda.
- ☐ 7. Menyediakan kepimpinan dan menjadi jurucakap pergerakan negeri secara amnya.
- ☐ 8. Memantau dan menilai bidang aktiviti antarabangsa dan global termasuk membangunkan dan mempromosikan program belia kepada semua bahagian dan untuk menasihati pasukan negeri tentang kemungkinan pembangunan selanjutnya.
- ☐ 9. Memberi nasihat aktif, sokongan dan galakan kepada pesuruhjaya, penasihat dan penyelaras yang sesuai di negeri dan daerah dengan mengenal pasti dan menyebarkan amalan baik.
- ☐ 10. Berkomunikasi secara berkesan dengan Pesuruhjaya Antarabangsa PPM yang berkaitan di Ibu Pejabat Kebangsaan dan Pasukan Negeri (Antarabangsa).
- ☐ 11. Menasihati jawatankuasa Negeri dan kumpulan kerja mengenai perkara antarabangsa.
- ☐ 12. Menyertai Mesyuarat Agung Tahunan Negeri.
- ☐ 13. Mematuhi terma dan syarat seperti yang ditetapkan dalam Polisi Antarabangsa dan undang-undang kecilnya.

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, perwakilan dan membuat keputusan.

- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang secara aktif mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kuat atau pengalaman sukarelawan lain yang setara
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 9. Dapat melengkapkan latihan berkaitan untuk Manikayu dalam tempoh dua (2) atau tiga (3) tahun pelantikan.
- ☐ 10. Mampu Seorang individu dengan menamatkan WOSM Selamat daripada Bahaya E-Pembelajaran.
- ☐ 11. Dapat memahami dan menerima dasar PPM, POR dan peraturan yang mentadbir.
- ☐ 12. Bersedia untuk bekerja di luar kawasan mengikut keperluan.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Menjunjung tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Menjadi penyokong keamanan dengan membawa ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 4. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.

- ☐ 5. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 6. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Pesuruhjaya Latihan Negeri

Tujuan

Peranan Pesuruhjaya Latihan Negeri adalah untuk memberikan nasihat dan sokongan pakar berhubung dengan latihan dewasa, dan khususnya, bertindak sebagai mentor kepada Pasukan Latihan Negeri, dan Pasukan Latihan Daerah.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pengerusi Pasukan Latihan Kebangsaan berkenaan dengan Latihan Pemimpin Dewasa Kebangsaan, Latihan dan Sokongan Dewasa, Ketua Pesuruhjaya Negeri, Sukarelawan lain dalam struktur ibu pejabat Staf Profesional (Setiausaha Latihan Eksekutif) dalam Operasi Pengakap Ibu Pejabat Kebangsaan.
- ☐ 2. Sokongan: Ahli Pasukan Latihan Negeri, Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Latihan Negeri dan Daerah Lain (Latihan).
- ☐ 3. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 4. Pesuruhjaya Latihan Negeri hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 5. Tempoh Waran: Tiga (3) tahun boleh diperbaharui, selama tiga (3) tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 6. Masa yang diperlukan: Minimum Dua Puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 7. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.
- ☐ 8. Mengurus: Ahli Latihan Pemimpin Dewasa Kebangsaan dan memperuntukkan sumber kakitangan kepada negeri.

Hasil

Pesuruhjaya Latihan Negeri

- ☐ 1. Berusaha untuk mewujudkan persekitaran untuk menggalakkan kestabilan, latihan berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk Pemimpin Pengakap dan orang dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap dalam negeri.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap dari negeri.
- ☐ 4. Menggalakkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan PPM yang progresif.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama bagi Pesuruhjaya Latihan Negeri merangkumi beberapa peranan dewasa dalam Latihan, bersama-sama di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

- Latihan Dewasa sebagai sebahagian daripada langkah pengambilan dan untuk membantu ahli dewasa baru memahami peranan dan tanggungjawab mereka.
- Delegasi untuk pelaksanaan dan perjalanan Kursus Manikayu; syor pelantikan ke Latihan Negeri dan Badan Pemikir.
- Cadangan anugerah/penyerahan anugerah.
- Pembaharuan pelantikan tertakluk kepada prestasi ahli. Waran atau pelantikan tersebut tidak boleh diperbaharui jika ahli gagal menyokong pasukan latihan secara aktif.
- Prosedur pelantikan diterangkan dalam Polisi Sokongan Dewasa, undang-undang kecil Pasukan Latihan Kebangsaan dan/atau berkaitan dengan POR.

Pesuruhjaya Latihan Negeri tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Pesuruhjaya Latihan Negeri komited untuk bekerjasama dengan Pesuruhjaya Program Negeri untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Pesuruhjaya Latihan Negeri yang berjaya berkomited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Pesuruhjaya Latihan Negeri akan:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Menjadi mentor kepada Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin.
- ☐ 3. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 4. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) mendapat sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 5. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, sukarelawan Pemimpin Pengakap, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam negeri.

- ☐ 6. Berjumpa secara rutin dengan Pesuruhjaya Daerah dan Penolong Pesuruhjaya Daerah (Latihan) untuk memberikan sokongan secara peribadi.
- ☐ 7. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 8. Mempromosikan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan untuk semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap di dalam negeri.
- ☐ 9. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan Negeri.
- ☐ 10. Memastikan pematuan semua POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur PPM (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 11. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Negeri.
- ☐ 12. Mewakili Negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 13. Mewakili Negeri sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini dwi-tahunan berkualiti mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 14. Mempromosikan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 15. Menggalakkan peluang untuk semua peringkat dalam Negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari negeri atau majlis lain.
- ☐ 16. Menyelaras latihan dewasa dan pembangunan orang dewasa di Negeri dan Daerah.
- ☐ 17. Menyelaras dan menguruskan mesyuarat Pasukan Latihan Negeri dan melaporkan prestasi negeri latihan dan perkembangan Dewasa kepada Pasukan Latihan Kebangsaan dan kepada Majlis Pesuruhjaya.
- ☐ 18. Menghadiri acara Latihan dan Pembangunan Dewasa Kebangsaan.
- ☐ 19. Menugaskan ahli pasukan Latihan Pemimpin Dewasa Kebangsaan di Negeri dan Daerah untuk menyokong kumpulan, dengan berunding dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri dan/atau Pesuruhjaya Daerah.
- ☐ 20. Pantau kemajuan (kemajuan, minat, dan penglibatan) Ahli Dewasa.
- ☐ 21. Mengurus acara dan aktiviti latihan Negeri; menyelaras, memantau dan melaporkan semua aktiviti latihan kepada Ketua Pesuruhjaya Negeri; dan mengetuai acara dan aktiviti latihan Negeri.
- ☐ 22. Memantau piawaian Latihan dan penilaian: memastikan piawaian latihan PPM dikekalkan selaras dengan keperluan Pemimpin dan sejajar dengan Piawaian WOSM.

Keperluan

Pesuruhjaya Latihan Negeri yang ideal ialah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dalam nasihat sedemikian dan memahami penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai hal keselamatan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotvasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.

- ☐ 6. **Hendaklah** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang akan secara aktif dan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Pesuruhjaya Latihan Negeri yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Menjadi penyokong keamanan dengan membawa ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 4. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 5. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 6. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.

- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program)

Tujuan

Peranan Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) adalah untuk menyediakan sokongan penting kepada ahli negeri, daerah, ahli dalam kawasan geografi tertentu. Mereka bekerjasama dengan Pesuruhjaya Kebangsaan, Daerah dan Pemimpin kawasan untuk menyokong program yang selamat, menyeronokkan, inklusif, sesuai umur. Mereka juga memelihara persekitaran aktiviti dan menyokong pertumbuhan belia di negara ini.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua pesuruhjaya program Daerah, Ketua Pesuruhjaya Negeri, dan kepada Jawatankuasa Program Kebangsaan.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum Dua Puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program)

- ☐ 1. Bekerja untuk mewujudkan persekitaran yang selamat untuk menggalakkan keterangkuman, kestabilan, dan program belia yang berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk golongan muda dan Dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap dalam Negeri dan Daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap dari Negeri.
- ☐ 4. Mempromosikan, menyokong, dan memberi bimbingan kepada Pemimpin Pengakap, Guru, Guru Besar, Pengetua, dan Ibu Bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan progresif PPM untuk Belia.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) adalah untuk menubuhkan dan/atau mengekalkan keahlian belia di negeri dengan membangun dan menyokong negeri dan/atau daerah bagi memastikan semua kumpulan menyediakan program yang berkualiti dan menarik untuk belia.

Memberi bimbingan kepada semua Pemimpin Unit (guru Pengakap) tentang penyampaian program yang selamat, menyeronokkan, inklusif dan bersesuaian dengan umur.

Memastikan operasi Pengakap yang berkesan mengikut peraturan dan peraturan Negeri masing-masing.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) komited untuk menjadi ahli negeri yang aktif dan menyumbang. Mereka bekerjasama dan sejajar dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri dan Pesuruhjaya Program Kebangsaan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) yang berjaya berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) hendaklah:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Memastikan belia-belia di daerah berpengetahuan dan mengambil bahagian dalam program negeri, daerah atau kebangsaan masing-masing.
- ☐ 3. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) beliau, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin.
- ☐ 4. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 5. Memastikan sukarelawan belia dan dewasa sentiasa diiktiraf atas sumbangan dan pencapaian mereka tepat pada masanya.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima maklumat dan sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam Negeri.
- ☐ 8. Berjumpa secara rutin dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri untuk memberikan sokongan secara peribadi.

- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 10. Mempromosikan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam negeri di bawah program belia.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan Negeri.
- ☐ 12. Memastikan pematuan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh negeri.
- ☐ 14. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili negeri sebagai anggota pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 16. Mempamerkan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 17. Menggalakkan peluang untuk unit, pasukan dan negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari negeri dan/atau majlis lain.
- ☐ 18. Menyelaras dan menyokong aktiviti dan program kawasan.
- ☐ 19. Mempromosikan aktiviti dan acara kebangsaan.
- ☐ 20. Memantau dan menyederhanakan kerja-kerja aktiviti kawasan.
- ☐ 21. Menginovasi dan mempromosikan aktiviti baharu dalam kawasan.
- ☐ 22. Memastikan kesedaran tentang keselamatan belia dan persekitaran yang selamat.
- ☐ 23. Menggalakkan pemerksaan golongan muda dalam aktiviti.
- ☐ 24. Memastikan program negeri selaras dengan Skim Progresif Nasional untuk semua unit dan dalam penjaran dengan program Inisiatif Global WOSM.
- ☐ 25. Memastikan semua rekod progresif belia dari negeri dan daerah hendaklah disimpan dengan sewajarnya oleh Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program).

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dalam nasihat sedemikian dan memahami penilaian risiko di seluruh Negeri dan Daerah mengenai hal keselamatan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Hendaklah** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang akan secara aktif dan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.

- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program) yang akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- 2. Menjadi penyokong keamanan dengan membawa ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpandukan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 4. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 5. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 6. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan keperluan pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran)

Tujuan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) bertanggungjawab dalam memastikan dan menyokong fungsi pemimpin dewasa yang bekerja secara langsung berkaitan dengan keahlian dan Pendaftaran Pasukan, waran pemimpin dewasa, Mesyuarat Majlis, jadual mesyuarat, dokumentasi dan pelaporan untuk negeri dengan pentadbiran yang berkualiti.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Ketua Pesuruhjaya Negeri, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri; dan ke Peringkat Kebangsaan dan pertubuhan belia lain.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk Belia dan Dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran);

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh dikesan untuk semua peringkat.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dikesan mengikut negeri.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Mempromosikan dan mendidik Pemimpin Pengakap, Belia, Guru, Guru Besar, Pengetua, dan Ibu Bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif PPM dan pengesanan proses penganugerahan dan pangkalan data.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) adalah untuk membangunkan dan menyokong negeri dan daerah untuk memastikan semua maklumat dan data belia dan pemimpin disimpan dengan baik.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) komited untuk bekerjasama dengan Penolong Ketua Pasukan Negeri dalam Program, Latihan dan Program Penolong Pesuruhjaya Daerah, pentadbiran dan Latihan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

A succPenolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) yang berjaya akan sangat komited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi Kaedah Pendidikan, Latihan dan Program.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) hendaklah:

- ☐ 1. Mentadbir Pendaftaran Negeri daripada penyerahan Daerah, keahlian pembaharuan keahlian untuk Pasukan, Pemimpin Dewasa, Pengakap, dan ahli awam.
- ☐ 2. Menyemak pematuhan semua dokumen yang diterima daripada pendaftaran pasukan baru dan daerah baru serta susunan penyerahan kepada PPM.
- ☐ 3. Menyemak pematuhan semua dokumen yang diterima daripada Pemimpin dan mengatur penyerahan kepada PPM.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (Guru dan Pihak Berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit, dan bahagian pada data dokumentasi.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam negeri.
- ☐ 8. Berjumpa secara rutin dengan Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan secara peribadi.
- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, orang dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap di dalam negeri.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri menyokong keperluan Negeri.

- ☐ 12. Memastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Negeri.
- ☐ 14. Mewakili Negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili Negeri sebagai anggota pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 16. Mempromosikan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 17. Sediakan laporan tetap mengenai perbelanjaan dan belanjawan dengan invois dan resit masing-masing.
- ☐ 18. Mengadakan sistem pengisian dan sistem pengarkiban untuk dokumen Daerah dan Negeri yang penting dan sulit.
- ☐ 19. Kemas kini Negeri dengan dasar baharu apabila diperlukan.
- ☐ 20. Mengekalkan kalendar negeri dan menjadualkan temu janji.
- ☐ 21. Sebarkan tepat pada masanya semua dokumen dan surat-menyurat yang berkaitan kepada penerima masing-masing (Contohnya, surat, e-mel dan pek maklumat).
- ☐ 22. Jadual acara dalaman dan luaran.
- ☐ 23. Mentadbir dan mengatur aliran proses untuk pengiktirafan dan permohonan anugerah.

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, perwakilan dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. Mewakili Negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarelawan lain yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manik Kayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 9. Individu yang mempunyai pengalaman kerja yang terbukti sebagai Personel pentadbiran, Pentadbir, atau peranan yang serupa.
- ☐ 10. Individu yang mempunyai pengetahuan yang mantap tentang prosedur pejabat.
- ☐ 11. Berpengalaman dengan perisian pengurusan pejabat seperti MS Office (MS Excel dan MS Word, khususnya).
- ☐ 12. Individu yang mempunyai kemahiran organisasi yang kuat dengan sikap menyelesaikan masalah dan mempunyai personaliti yang berfikir terbuka.
- ☐ 13. Seorang yang teliti.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pentadbiran) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri

(Perhubungan Awam dan Komunikasi)

Tujuan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) bertanggungjawab untuk memastikan dan menyokong organisasi dalam mewujudkan dan mengekalkan komunikasi, persefahaman dan penerimaan bersama dengan syarikat untuk meningkatkan imej awam PPM.

Mereka juga bekerjasama dengan peringkat Negeri, Daerah dan Kebangsaan untuk memastikan pengendalian Profil dan Komunikasi yang berkesan di Negara, selaras dengan Prinsip dan Dasar PPM.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Ketua Pesuruhjaya Negeri, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah; dan ke Peringkat Kebangsaan, Media (Akhbar, Siaran, Web) dan ahli Awam.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk Belia dan Dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi):

- ☐ 1. Bekerja untuk mewujudkan imej awam yang positif melalui persekitaran yang selamat untuk menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk golongan muda dan Dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Mempromosi dan mendidik para Pemimpin, Belia, Guru-guru, Guru Besar, Pengetua, dan Ibu Bapa Pengakap tentang kepentingan PPM ke arah kesejahteraan semua orang.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.
- ☐ 6. Menjangka, menganalisis dan mentafsir pendapat, sikap dan isu awam yang mungkin memberi kesan, baik atau buruk, ke atas operasi dan rancangan organisasi.
- ☐ 7. Menjaga reputasi PPM.

- ☐ 8. Menyokong usaha organisasi untuk mempengaruhi impak positif organisasi kepada orang ramai.
- ☐ 9. Mempromosi dan mendidik Pemimpin Pengakap, pemuda, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM) pembelajaran progresif dan proses penganugerahan pengesanan dan pangkalan data.

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) adalah untuk membangunkan dan menyokong negeri dan daerah bagi memastikan semua aktiviti kumpulan dijalankan secara positif. Mereka juga bertanggungjawab untuk mengawasi semua komunikasi dalaman di peringkat negeri.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) komited untuk bekerjasama dengan Pasukan Profil dan Komunikasi Kebangsaan, Pasukan Penolong Ketua Negeri, Pasukan Penolong Pesuruhjaya Daerah, jurucakap Perhubungan Awam, media untuk mencapai dan meningkatkan impak imej awam PPM untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri yang berjaya (Perhubungan Awam dan Komunikasi) akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) hendaklah:

- ☐ 1. Berhubung dengan pihak Kebangsaan, Negeri dan Daerah untuk membantu dalam pemasaran dan komunikasi acara kepada penonton sasaran.
- ☐ 2. Mengawasi komunikasi seperti surat berita, majalah, mel elektronik dan dimaklumkan.
- ☐ 3. Urus atau laksanakan skrip untuk video untuk acara negeri seperti video promosi.
- ☐ 4. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.

- ☐ 5. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (Guru dan Pihak Berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit, dan bahagian pada data dokumentasi.
- ☐ 6. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam negeri.
- ☐ 7. Selalu berjumpa dengan Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan secara peribadi.
- ☐ 8. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 9. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap di dalam negeri.
- ☐ 10. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri menyokong keperluan Negeri.
- ☐ 11. Memastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 12. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Negeri.
- ☐ 13. Mewakili Negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 14. Mewakili Negeri sebagai anggota pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 15. Mempromosikan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 16. Berhubung dengan Pasukan Pengurusan Kecemasan/pasukan Pengurusan Bencana untuk semua komunikasi krisis.
- ☐ 17. Menyelaraskan akses kepada acara utama untuk menyediakan peluang imej awam untuk mengumpulkan kandungan di lapangan.
- ☐ 18. Mentor dan melatih ahli dan pemimpin belia tentang penggunaan media dalam talian dan penyiaran untuk melaporkan aktiviti Pengakap.
- ☐ 19. Menyokong projek yang mencipta kandungan media yang dipacu oleh belia.
- ☐ 20. Sedar dan hargai "Jenama Pengakap".
- ☐ 21. Rancang dan kekalkan pelan media 12 bulan bergulir yang merangkumi sasaran dan hasil.
- ☐ 22. Mengekalkan hubungan tetap dengan Jurucakap Muda serta motif dan menggalakkan mereka dalam kerja mereka.

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) yang berjaya ialah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dalam nasihat sedemikian dan memahami penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai hal keselamatan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.

- ☐ 1. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 2. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 3. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 4. **Hendaklah** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang akan secara aktif dan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 5. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 6. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Perhubungan Awam dan Komunikasi) yang berjaya akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen)

Tujuan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pemimpin dewasa yang bekerja secara langsung dengan Pengakap bahagian lebah, kanak-kanak, remaja atau kelana disokong dan dengan program berkualiti, skim progresif dan aktiviti berkaitan disediakan kepada orang muda.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pasukan Daerah (termasuk Penolong Pesuruhjaya Daerah lain), Ketua Pengakap Kumpulan, Penolong Pesuruhjaya Daerah dari Daerah lain, ketua Seksyen di Daerah, dan organisasi Belia lain.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam Negeri yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum Dua Puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada Kemudaratan untuk Belia dan Dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen)

- ☐ 1. Bekerja untuk mewujudkan persekitaran untuk menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk golongan muda dan Dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap dalam Negeri.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap dari Negeri.
- ☐ 4. Menunjukkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, Belia, Guru, Guru Besar, Pengetua, dan Ibu Bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan PPM yang progresif.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) adalah memastikan operasi seksyen yang berkesan di dalam negeri.

Memastikan program yang berkualiti disampaikan kepada golongan muda.

Menyumbang sebahagian daripada Pasukan Negeri mahupun dari segi pengurusan dan pembangunan berpengakapan di dalam negeri.

Menyumbangkan kepada kumpulan kerja yang sesuai (disalurkan di peringkat tempatan, negeri atau kebangsaan). Mempromosikan dan mengekalkan dasar-dasar PPM.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Sekysen) berkomited untuk menjadi anggota yang aktif dan anggota yang memberi sumbang di dalam negeri. Dengan kerjasama Ketua Pesuruhjaya Negeri dan Pesuruhjaya Program Kebangsaan, mereka ingin mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti yang berikut:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Latihan dan kualiti program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan yang khusus bagi mengawasi dan memastikan belia berpeluang untuk melibatkan diri dalam program pengakap seronok, selamat dan yang diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) yang berjaya akan berkomited menjadi seorang model kepimpinan, termasuklah bekerjasama dengan golongan profesional dan belia bagi membuat sebarang keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) akan:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Memastikan belia selaras dengan keperluan program negeri, daerah atau kebangsaan.
- ☐ 3. Memastikan tujuan, kaedah, dasar dan tujuan program dijalankan melalui seksyen di negeri dan daerah.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program), belia, sukarelawan dan pemimpin.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkait secara langsung dalam mengurus perkembangan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan belia sentiasa diiktiraf diatas sumbangan dan pencapaian mereka tepat pada masanya.
- ☐ 7. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuklah Ketua Unit (Unit dan Pihak Berkepentingan) menerima maklumat dan sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka di dalam rutin kumpulan, unit dan lawatan seksyen dan aktiviti untuk mewujudkan program yang seimbang.
- ☐ 8. Membangunkan hubungan kerja yang positif bersama belia, sukarelawan pemimpin pengakap, ibu bapa, komuniti dan agensi berkaitan di dalam negeri
- ☐ 9. Berjumpa secara berkala dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri sebagai sokongan peribadi.

- ☐ 10. Memberikan maklumbalas kepada Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah dan negeri dengan mengenalpasti peluang kepada perkembangan peribadi dan profesional.
- ☐ 11. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, orang dewasa yang mempunyai minat dalam berpengakap di dalam negeri.
- ☐ 12. Merekrut dan menyokong Ketua Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dalam menyokong keperluan negeri.
- ☐ 13. Memastikan pematuan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Dasar dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Bahaya, Tatakelakuan).
- ☐ 14. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Negeri.
- ☐ 15. Mewakili Negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 16. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 17. Mempamerkan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 18. Menggalakkan peluang untuk unit, tentera dan negeri untuk Berintegrasi dengan kumpulan dari negeri dan/atau majlis lain.
- ☐ 19. Mempamerkan dan menggalakkan unit dalam melaksanakan semua dasar Persatuan Pengakap terutamanya dasar utama yang ditetapkan dalam Dasar Organisasi dan kaedah.
- ☐ 20. Mengekalkan hubungan yang berkaitan dengan umur bagi kumpulan unit dalam komuniti.
- ☐ 21. Menggalakkan aktiviti berpengakap kepada masyarakat setempat.
- ☐ 22. Menyokong Pesuruhjaya Daerah dan Penolong Pesuruhjaya Daerah dalam pembangunan daerah.

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang secara aktif mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kuat atau pengalaman sukarelawan lain yang setara
- ☐ 8. Pemegang Manik Kayu; jika dia bukan pemegang Manik Kayu, latihan Manik Kayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Unit Seksyen) akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan keperluan pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak semula atau dikemaskini dengan sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko)

Tujuan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) bertanggungjawab untuk membina budaya keselamatan, melaksanakan amalan terbaik untuk PPM dengan memberi sokongan kepada ahli dan proses, bagi memastikan Program Belia dan persekitaran yang selamat, padu dan bersepadu untuk orang dewasa yang menyokongnya. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) menunjukkan pengalaman yang kukuh dalam Pengakap dan Risiko dan keselamatan dalam pematuhan Alam Sekitar, Keselamatan dan Kesihatan.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Ketua Pesuruhjaya Negeri, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri; dan ke peringkat Kebangsaan dan pertubuhan belia lain.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, selama 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko):

- ☐ 1. Berusaha untuk mewujudkan pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh dikesan untuk semua peringkat.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM boleh dikesan mengikut negeri.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Menunjukkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua dan Ibu Bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif dan penjejakan proses anugerah dan pangkalan data PPM.
- ☐ 5. Komited kepada PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) adalah untuk menyatukan dan membangunkan penilaian risiko ke dalam sistem pusat, diikuti dengan melaksanakan dan menyokong pelancaran sistem dalam kalangan pemimpin.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) tidak boleh memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dimaklumkan.

Objektif

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) komited untuk bekerjasama dengan Penolong Ketua Pasukan Negeri dalam Program, Latihan dan Program Penolong Pesuruhjaya Daerah, pentadbiran dan Latihan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) yang berjaya berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah, latihan dan program pendidikan.

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) hendaklah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dalam nasihat sedemikian dan memahami penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai hal keselamatan.
- ☐ 2. Memastikan ahli sentiasa mengikuti perkembangan terkini tentang nasihat, bimbingan dan peraturan keselamatan untuk mempromosikan budaya Pengakap Selamat di seluruh negeri.
- ☐ 3. Menjalankan mesyuarat, latihan, atau menyediakan kemas kini seperti webinar atau dalam buletin tempatan.
- ☐ 4. Jadilah mentor kepada Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah, orang muda, sukarelawan, dan pemimpin.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan pengurusan pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit, dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit, dan bahagian data dokumentasi.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarelawan, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi yang berkaitan di dalam negeri.
- ☐ 8. Berjumpa secara berkala dengan Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan peribadi.

- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, orang dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap di dalam negeri.
- ☐ 11. Aktif merekrut dan menyokong Ketua Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dalam menyokong keperluan negeri.
- ☐ 12. Memastikan pematuan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Dasar dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Bahaya, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Negeri.
- ☐ 14. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili negeri sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan suku tahunan atau setengah tahun kemas kini mengenai kawasan keutamaan PPM.
- ☐ 16. Menggalakkan kejayaan negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 17. Menjalankan audit dan prosedur keselamatan untuk tapak perkhemahan dan acara atau aktiviti lain.
- ☐ 18. Ketuai pasukan risiko sebagai pengarah risiko dan memasukkan belia sebagai sebahagian daripada pasukan yang dihargai.
- ☐ 19. Kenal pasti sebarang jurang, potensi risiko yang boleh berlaku semasa acara dan tentukan kemungkinan berlaku, bekerjasama dengan pemimpin untuk mengisi jurang.
- ☐ 20. Membangunkan pelan tindakan untuk meminimumkan risiko dan bertindak balas terhadap risiko jika ia berlaku.
- ☐ 21. Menyatukan penilaian risiko yang sedia ada ke dalam pangkalan data pusat.

Keperluan

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dalam nasihat sedemikian dan memahami penilaian risiko di seluruh Negeri dan Daerah mengenai hal keselamatan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotvasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. Diperlukan untuk menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang akan secara aktif dan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.
- ☐ 9. Proaktif, boleh belajar secara sendiri dan mempunyai kelayakan dalam Keselamatan dan Kesihatan Persekitaran.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri (Pengurusan Risiko) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Menjunjung tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan keperluan pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Ketua Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak semula atau dikemaskini dengan sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Pesuruhjaya Daerah

Tujuan

Pesuruhjaya Daerah bertanggungjawab untuk menyediakan sokongan sukarelawan kepada ahli daerah dan ahli dalam kawasan geografi tertentu. Tugas mereka adalah memastikan daerah berjalan dengan berkesan mengikut peraturan dan dasar PPM. Pesuruhjaya daerah adalah untuk memastikan daerah memastikan kualiti kepengapakan yang baik, latihan, dan program untuk golongan muda sebagai orang dewasa.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Penolong Pesuruhjaya Daerah, Ketua Pengakap Kumpulan, Ketua Pengakap Unit, Ketua Pengakap Kanak-kanan, Ketua Pengakap Lebah, Ketua Pengakap Daerah dan ahli atau ahli Majlis Tempatan dan mana-mana pihak berkuasa atau pihak berkepentingan yang mempunyai hubungan dengan daerah.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Kebangsaan dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Pesuruhjaya Daerah hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya bagi belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Pesuruhjaya Daerah:

- ☐ 1. Bekerja untuk mewujudkan persekitaran untuk menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk golongan muda dan dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua pemimpin pengakap.
- ☐ 3. Mempromosi dan mendidik Pemimpin Pengakap, Belia, Guru, Guru Besar, Pengetua, dan Ibu Bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan PPM yang progresif.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Komited kepada PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Tujuan utama Pesuruhjaya Daerah adalah untuk membangunkan dan menyokong daerah untuk memastikan semua kumpulan menyediakan program berkualiti untuk belia.

Pesuruhjaya Daerah tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Pesuruhjaya Daerah komited untuk bekerjasama dengan Penolong Pesuruhjaya Daerah di bawah program dan Pesuruhjaya Latihan Daerah untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Pesuruhjaya daerah yang berjaya akan sangat komited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah, latihan dan program pendidikan.

Pesuruhjaya daerah akan:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah, anak muda, sukarelawan dan pemimpinnya.
- ☐ 3. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 4. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 5. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, Ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.
- ☐ 6. Berjumpa secara rutin dengan Penolong Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan secara peribadi.
- ☐ 7. Memberi maklum balas kepada Ketua Pesuruhjaya Negeri dan ahli pasukan perkhidmatan Daerah (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 8. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dan orang dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam daerah.
- ☐ 9. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri dan Ketua Pesuruhjaya Negeri menyokong keperluan negeri.
- ☐ 10. Pastikan pematuan semua Polisi PPM, POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Polisi SFH, Tatakelakuan).
- ☐ 11. Menggalakkan komunikasi yang berkesan, bercakap dan budaya maklum balas dan gelembung selamat di seluruh daerah.
- ☐ 12. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.

13. Mewakili negeri sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau dwitahunan mengenai bidang keutamaan PPM.
14. Mempamerkan kejayaan dan pencapaian Pengakap negeri di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau Majlis EXCO.
15. Galakkan peluang untuk Unit, Pasukan dan Negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari negeri dan/atau majlis lain.

Keperluan

Pesuruhjaya Daerah yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** untuk menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif yang akan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Pesuruhjaya Daerah yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk - bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan keperluan pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan pengakap dan komitmen yang mendalam terhadap matlamat, objektif dan falsafah gerakan Pengakap, dasar dan prosedur; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah menjadikannya berbeza daripada organisasi belia yang lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan serantau.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, disiapkan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa)

Tujuan

Peranan Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) adalah bertanggungjawab untuk memberikan nasihat dan sokongan pakar yang berkaitan dengan acara, program dan aktiviti antarabangsa dan global.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Penolong Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa), Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Antarabangsa.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa)

- ☐ 1. Untuk menyediakan daerah dengan sokongan yang berkesan bagi membolehkan lebih ramai golongan muda dan dewasa merasai pengalaman Pengakap antarabangsa yang mendorong kepada pembangunan diri.
- ☐ 2. Mengurus/bekerja di peringkat antarabangsa/global semasa mewakili PPM.
- ☐ 3. Untuk memberikan nasihat dan sokongan pakar, berhubung dengan kawasan antarabangsa dan global, kepada ahli pasukan serantau yang lain, pasukan kebangsaan, pasukan negeri dan daerah.
- ☐ 4. Untuk secara proaktif mempromosi dan membangunkan kawasan antarabangsa dan global PPM di perantauan.
- ☐ 5. Untuk memberikan bantuan dan bimbingan kepada pemimpin dalam semua bidang program, latihan dan aktiviti antarabangsa dan global.
- ☐ 6. Untuk memberikan sokongan dan nasihat berhubung dengan geran dan dana yang mungkin tersedia untuk program dan latihan Luar Negara (cth., Jambori, forum, bengkel, latihan dll.)

Fokus

Tujuan utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) adalah untuk membangunkan dan menyokong daerah untuk memastikan semua kumpulan menyediakan program berkualiti untuk belia.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) berkomited untuk bekerjasama dengan Penolong Pesuruhjaya Negeri (Antarabangsa) dan Pesuruhjaya Antarabangsa di bawah program dan Pesuruhjaya Latihan Daerah untuk mencapai keutamaan pelan strategik PPM.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) hendaklah:

- ☐ 1. Membantu untuk mencapai matlamat dan objektif yang ditetapkan oleh Pesuruhjaya Daerah.
- ☐ 2. Bekerjasama dengan rakan-rakan daerah dan negeri yang lain untuk membantu menggalakkan perkembangan pergerakan selaras dengan keutamaan yang ditentukan oleh PPM selaras dengan dasar WOSM.
- ☐ 3. Memberi sumbangan sebagai ahli pasukan daerah.
- ☐ 4. Mengambil tanggungjawab untuk bidang kerja yang dipersetujui dalam pasukan daerah dan seperti yang diputuskan dengan Pesuruhjaya Daerah. Tugas-tugas ini adalah termasuk: perhubungan dengan pesuruhjaya lain; bekerja pada projek atau inisiatif; bekerja pada projek atau inisiatif; penyelidikan perjanjian khas; atau bekerja dalam satu atau lebih bahagian; perhubungan dengan organisasi lain.
- ☐ 5. Tugas-tugas tersebut hendaklah disemak secara berkala dengan Pesuruhjaya Daerah.
- ☐ 6. Membangun dan melaksanakan dasar dan strategi persatuan serta menggalakkan program holistik untuk golongan muda.
- ☐ 7. Menyediakan kepimpinan dan menjadi jurucakap pergerakan daerah secara amnya.
- ☐ 8. Memantau dan menilai bidang aktiviti antarabangsa dan global termasuk membangunkan dan mempromosikan program belia semua bahagian dan untuk menasihati pasukan Negeri tentang kemungkinan pembangunan selanjutnya.
- ☐ 9. Memberi nasihat aktif, sokongan dan galakan kepada pesuruhjaya, penasihat dan penyelaras yang sesuai di negeri dan daerah dengan mengenal pasti dan menyebarkan amalan baik.
- ☐ 10. Berkomunikasi secara berkesan dengan Pesuruhjaya Antarabangsa PPM yang berkaitan di Ibu Pejabat Kebangsaan, Pasukan Negeri (Antarabangsa) dan Pasukan Daerah (Antarabangsa).
- ☐ 11. Menasihati jawatankuasa daerah dan kumpulan kerja mengenai perkara antarabangsa.
- ☐ 12. Menyertai Mesyuarat Agung Tahunan Daerah.
- ☐ 13. Mematuhi terma dan syarat seperti yang ditetapkan dalam Polisi Antarabangsa dan undang-undang kecilnya.

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Antarabangsa) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.

- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** untuk menjadi ahli berdaftar dan aktif PPM yang akan secara aktif mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.
- ☐ 9. Individu yang telah menamatkan latihan berkaitan untuk Manikayu dalam tempoh dua (2) atau tiga (3) tahun pelantikan.
- ☐ 10. Seorang individu yang telah menamatkan WOSM Safe from Harm E-Learning.
- ☐ 11. Dapat memahami dan menerima dasar PPM, POR dan peraturan pentadbiran.
- ☐ 12. Bersedia untuk mengembara mengikut keperluan.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Anatarabangsa) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk - bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif dalam Pengakap atau secara luaran dengan fokus mengurus melalui perubahan.
- ☐ 2. Jadilah penyokong keamanan dengan membawa ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong program kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Kebangsaan.
- ☐ 4. Dapat melatih, mentor dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi standard prestasi, termasuk memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 5. Celik teknologi untuk mengurus pasukan jarak jauh, menyampaikan pembangunan profesional digital dan mendapatkan input melalui bengkel dalam talian.

- ☐ 6. Tunjukkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safety Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan Latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang mendalam terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

.

Huraian Tugas

Pesuruhjaya Latihan Daerah

Tujuan

Peranan Pesuruhjaya Latihan Daerah adalah untuk memberikan nasihat dan sokongan pakar berhubung dengan latihan dewasa, dan khususnya, bertindak sebagai mentor kepada Pasukan Latihan Daerah.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pengerusi Pasukan Latihan Kebangsaan berkenaan dengan Latihan Pemimpin Dewasa Kebangsaan, Latihan dan Sokongan Dewasa, Latihan Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah Sukarelawan lain dalam struktur ibu pejabat Staf Profesional (Setiausaha Latihan Eksekutif) dalam Operasi Pengakap Ibu Pejabat Kebangsaan .
- ☐ 2. Sokongan: Ahli Pasukan Latihan Daerah, Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Latihan Negeri dan Daerah Lain (Latihan).
- ☐ 3. Tempoh: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam Kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 4. Pesuruhjaya Latihan Daerah hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 5. Tempoh Waran: Tiga (3) tahun, boleh diperbaharui selama tiga (3) tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- 6. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- 7. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.
- 8. Mengurus: Ahli Latihan Pemimpin Dewasa Daerah dan memperuntukkan sumber kakitangan kepada daerah.

Hasil

Pesuruhjaya Latihan Daerah:

- ☐ 1. Bekerja untuk mewujudkan persekitaran yang menggalakkan kestabilan, latihan berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk Pemimpin Pengakap dan orang dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap dari daerah.
- ☐ 4. Mengalakkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua, dan Ibu Bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan PPM yang progresif.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Pesuruhjaya Latihan Daerah merangkumi beberapa peranan ahli dewasa dalam latihan serta peringkat negeri dan kebangsaan.

- Latihan Dewasa (Adult Training) sebagai sebahagian daripada langkah pengambilan dan untuk membantu ahli dewasa baru memahami peranan dan tanggungjawab mereka.
- Delegasi untuk pelaksanaan dan perjalanan Kursus Manikayu; syor pelantikan ke Latihan Negeri dan Badan Pemikir.
- Cadangan anugerah/penyerahan anugerah.
- Pembaharuan pelantikan tertakluk kepada prestasi ahli. Waran atau pelantikan tersebut tidak boleh diperbaharui sekiranya ahli gagal menyokong pasukan latihan secara aktif.
- Prosedur pelantikan diterangkan dalam Polisi Sokongan Dewasa, undang-undang kecil Pasukan Latihan Kebangsaan dan/atau berkaitan dengan POR.

Pesuruhjaya Latihan Daerah tidak seharusnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Pesuruhjaya Latihan Daerah berkomited untuk bekerjasama dengan Pesuruhjaya Program Daerah untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia berpeluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Pesuruhjaya Latihan Daerah yang berjaya akan berkomited menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Pesuruhjaya Latihan Daerah akan;

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Daerah, anak muda, sukarelawan dan pemimpinnya.
- ☐ 3. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 4. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 5. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.

- ☐ 6. Bermesyuarat bersama-sama Pasukan Latihan Daerah secara rutin bagi memberi sokongan peribadi.
- ☐ 7. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk perkembangan peribadi dan profesional.
- ☐ 8. Mempromosikan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam daerah.
- ☐ 9. Merekrut dan menyokong pemimpin Pengakap secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah dan Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan negeri.
- ☐ 10. Pastikan pematuan semua POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur PPM (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 11. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh daerah.
- ☐ 12. Mewakili daerah sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 13. Mewakili daerah sebagai ahli pasukan perkhidmatan dalam menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 14. Mempamerkan kejayaan daerah di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 15. Menggalakkan peluang untuk semua peringkat di daerah untuk berintegrasi dengan kumpulan yang berbeza daerah, negeri dan/atau najlis.
- ☐ 16. Menyelaras latihan dan pembangunan orang dewasa di daerah.
- ☐ 17. Menyelaras dan mempengerusikan mesyuarat Pasukan Latihan Daerah dan melaporkan prestasi latihan daerah dan pembangunan bagi orang dewasa kepada Pasukan Latihan Kebangsaan dan Majlis Pesuruhjaya.
- ☐ 18. Menghadiri acara latihan dan Pembangunan Dewasa Kebangsaan Negeri.
- ☐ 19. Menugaskan ahli pasukan Latihan Pemimpin Dewasa Kebangsaan di negeri dan daerah untuk menyokong kumpulan, dengan berunding dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri dan/atau Pesuruhjaya Daerah.
- ☐ 20. Pantau kemajuan (kemajuan, minat, dan penglibatan) ahli dewasa.
- ☐ 21. Mengurus acara dan aktiviti latihan daerah; menyelaras, memantau dan melaporkan semua latihan aktiviti kepada Pesuruhjaya Daerah; dan untuk mengetuai acara dan aktiviti latihan negeri.
- ☐ 22. Memantau piawaian latihan dan penilaian: memastikan bahawa piawaian latihan PPM adalah dikekalkan selaras dengan keperluan Pemimpin dan selaras dengan Piawaian WOSM.

Keperluan

Pesuruhjaya Latihan Daerah yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** untuk menjadi ahli berdaftar dan aktif PPM yang akan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.

- ☐ 7. Seorang sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skope Pembangunan Diri

Pesuruhjaya Latihan Daerah akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Bermotivasi.
- ☐ 3. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 4. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 5. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Menjadi seorang penyokong keamanan dengan menerapkan ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 4. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 5. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 6. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang mendalam terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program)

Tujuan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) bertanggungjawab menyediakan sokongan kepada ahli daerah dan ahli dalam kawasan geografi tertentu. Mereka bekerjasama bersama-sama Pesuruhjaya Kebangsaan, Negeri dan pemimpin kawasan untuk menyokong program yang selamat, menyeronokkan, inklusif dan bersesuaian dengan umur. Mereka juga memelihara persekitaran aktiviti dan menyokong perkembangan belia di negara ini.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Ketua Pesuruhjaya Negeri (Program), dan kepada Jawatankuasa Program Kebangsaan.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama 3 tahun sebagai 1 penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program):

- ☐ 1. Berusaha untuk mewujudkan persekitaran yang selamat bagi menggalakkan inklusiviti, kestabilan dan kualiti program belia serta kesihatan dan perkembangan bagi golongan belia dan orang dewasa.
- ☐ 2. Untuk memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap dalam daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Pemimpin Pengakap dari daerah.
- ☐ 4. Mempromosikan, menyokong, dan memberi bimbingan kepada pemimpin Pengakap, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan progresif PPM untuk belia.
- ☐ 5. Komited dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) adalah untuk menubuhkan dan/atau mengekalkan keahlian belia di Daerah dengan membangun dan menyokong daerah untuk memastikan semua kumpulan menyediakan program yang berkualiti dan menarik untuk belia.

Memberi bimbingan kepada semua pemimpin unit (guru Pengakap) akan pelaksanaan program yang selamat, menyeronokkan, inklusif dan bersesuaian dengan umur.

Memastikan operasi Pengakap yang berkesan mengikut peraturan dan peraturan daerah masing-masing.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) komited untuk menjadi ahli negeri yang aktif dan menyumbang. Mereka bekerjasama dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri dan Pesuruhjaya Program Kebangsaan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti;

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) hendaklah:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Memastikan belia-belia di daerah berpengetahuan dan mengambil bahagian dalam program negeri, daerah atau kebangsaan.
- ☐ 3. Menjadi mentor kepada anak muda, sukarelawan, dan pemimpinnya.
- ☐ 4. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 5. Memastikan sukarelawan belia dan orang dewasa sentiasa diiktiraf atas sumbangan dan pencapaian mereka tepat pada masanya.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima maklumat dan sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.
- ☐ 8. Berjumpa Pesuruhjaya Daerah secara rutin untuk memberikan sokongan secara peribadi.

- ☐ 9. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 10. Memastikan belia-belia di daerah berpengetahuan dan mengambil bahagian dalam program negeri, daerah atau kebangsaan masing-masing.
- ☐ 11. Menjadi mentor kepada anak muda, sukarelawan, dan pemimpinnya.
- ☐ 12. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 13. Memastikan sukarelawan belia dan orang dewasa sentiasa diiktiraf atas sumbangan dan pencapaian mereka tepat pada masanya.
- ☐ 14. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima maklumat dan sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan dan aktiviti rutin kumpulan, unit dan bahagian.
- ☐ 15. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam Daerah.
- 16. Berjumpa secara rutin dengan Pesuruhjaya Daerah untuk memberikan sokongan secara peribadi.
- 17. Mewujudkan peluang untuk unit, tentera, daerah dan negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari negeri dan/atau majlis lain.
- 18. Melaraskan dan menyokong aktiviti dan program di sesebuah kawasan.
- 19. Mempromosikan aktiviti dan acara kebangsaan.
- 20. Memantau dan mengurus kerja-kerja aktiviti dalam sesebuah bidang.
- 21. Berinovasi dan mempromosikan aktiviti baharu di dalam sebuah bidang..
- 22. Memastikan kesedaran tentang keselamatan belia dan persekitaran yang selamat.
- 23. Menggalakkan pemerksaan golongan muda dalam aktiviti.
- 24. Memastikan program negeri selaras dengan Skim Progresif Nasional untuk semua unit dan sejajar dengan program Inisiatif Global WOSM.
- 25. Memastikan semua rekod progresif belia dari negeri dan daerah hendaklah disimpan dengan sewajarnya oleh Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program).

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model bagitingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** untuk menjadi ahli berdaftar dan aktif PPM yang akan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.

- ☐ 7. Seorang sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program) akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam Pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Menjadi seorang penyokong keamanan dengan menerapkan ketenangan dalam persekitaran yang kompleks, perubahan dan pelbagai perspektif.
- ☐ 3. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 4. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 5. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 6. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 7. Menunjukkan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan Latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.

- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran)

Tujuan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) berperanan untuk memastikan dan menyokong fungsi pemimpin dewasa yang bekerja secara langsung berkaitan keahlian dan pendaftaran pasukan, waran pemimpin dewasa, mesyuarat majlis, jadual mesyuarat, dokumentasi, dan pelaporan untuk daerah dengan pentadbiran yang berkualiti.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Negeri, Penolong Pesuruhjaya Negeri; dan ke peringkat kebangsaan dan pertubuhan belia lain.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Gangguan (Pentadbiran) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa di dalam pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran):

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh dikesan untuk semua peringkat.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dikesan oleh daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Mengalakkan dan mendidik pemimpin pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif PPM dan pengesanan proses penganugerahan dan pangkalan data.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) adalah untuk membangunkan dan menyokong negeri dan daerah untuk memastikan semua maklumat dan data belia dan pemimpin disimpan dengan baik.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) berkomited untuk bekerjasama dengan Penolong Ketua Kumpulan Negeri dalam program, latihan dan program Penolong Pesuruhjaya Daerah, pentadbiran dan latihan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) hendaklah:

- ☐ 1. Mentadbir pendaftaran daerah daripada penyerahan pasukan, dan pembaharuan keahlian untuk pasukan, Pemimpin Dewasa, Pengakap, dan orang ramai.
- ☐ 2. Menyemak pematuan semua dokumen pendaftaran yang diterima daripada pasukan dan daerah baharu; uruskan penyerahan kepada PPM.
- ☐ 3. Semak pematuan semua dokumen yang diterima daripada pemimpin; dokumen waran dan mengaturkan penyerahan kepada PPM.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah, belia, sukarelawan dan pemimpinnya.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit dan bahagian mengenai dokumentasi data.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.
- ☐ 8. Berjumpa dengan Pesuruhjaya Daerah secara rutin untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi.
- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam daerah.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan daerah dan negeri.

- ☐ 12. Pastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh daerah.
- ☐ 14. Mewakili daerah sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili daerah sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 16. Mempamerkan kejayaan daerah di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 17. Sediakan laporan tetap mengenai perbelanjaan dan belanjawan dengan invois dan resit masing-masing.
- ☐ 18. Mengadakan sistem pengisian dan sistem pengarkiban untuk dokumen Daerah yang penting dan sulit.
- ☐ 19. Memaklumkan daerah berkaitan dasar baharu apabila diperlukan.
- ☐ 20. Mengekalkan kalendar daerah dan menjadualkan temu janji.
- ☐ 21. Sebarkan tepat pada masanya kesemua dokumen yang berkaitan dan surat-menyurat kepada penerima masing-masing (Contohnya, surat, e-mel dan pek maklumat).
- ☐ 22. Menjadualkan acara dalaman dan luaran.
- ☐ 23. Mentadbir dan mengatur aliran proses untuk pengiktirafan dan permohonan anugerah.

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Dapat menunjukkan kemahiran komunikasi interpersonal yang berkesan dan cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Hendaklah** untuk menjadi ahli berdaftar PPM dan aktif yang akan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarela yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam masa 2 tahun.
- ☐ 9. Individu yang mempunyai pengalaman kerja yang terbukti sebagai personel, pentadbir atau peranan yang serupa.
- ☐ 10. Seorang individu yang mempunyai pengetahuan yang mantap tentang prosedur pejabat.
- ☐ 11. Berpengalaman dengan perisian pengurusan pejabat seperti MS Office (MS Excel dan MS Word, khususnya).

- ☐ 12. Individu yang mempunyai kemahiran mengorganisasi yang baik dengan kebolehan menyelesaikan masalah dan mempunyai personaliti yang berfikiran terbuka.
- ☐ 13. Seorang yang teliti.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pentadbiran) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam Pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpandukan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.

- 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah

(Perhubungan Awam dan Komunikasi)

Tujuan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) bertanggungjawab memastikan dan menyokong organisasi dalam mewujudkan dan mengekalkan komunikasi, persefahaman dan penerimaan bersama dengan syarikat untuk meningkatkan imej awam PPM.

Mereka juga bekerjasama dengan peringkat negeri, daerah dan kebangsaan untuk memastikan operasi profil dan komunikasi yang berkesan di negara, selaras dengan prinsip dan dasar PPM.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Ketua Pesuruhjaya Negeri, Penolong Pesuruhjaya Negeri, Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah; dan ke Peringkat Kebangsaan, Media (Akhbar, Siaran, Web) dan masyarakat.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi):

- ☐ 1. Berusaha untuk mewujudkan imej awam yang positif melalui persekitaran yang selamat untuk menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan perkembangan kumpulan untuk golongan muda dan dewasa.
- ☐ 2. Memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dinaikkan pangkat kepada semua Pemimpin Pengakap dalam daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Mengalakkan dan mendidik para pemimpin pengakap, pemuda, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan PPM ke arah kesejahteraan semua orang.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.
- ☐ 6. Menjangka, menganalisis dan mentafsir pendapat umum, sikap dan isu yang mungkin memberi kesan, baik atau buruk, ke atas operasi dan rancangan organisasi.
- ☐ 7. Menjaga reputasi PPM.

- ☐ 8. Menggalakkan usaha organisasi untuk mewujudkan impak positif kepada masyarakat umum.
- ☐ 9. Mengalakkan dan mendidik pemimpin pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua dan ibu bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM). dan penjejakan dan pangkalan data proses pemberian.

Fokus

Fokus utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) adalah untuk membangunkan dan menyokong negeri dan daerah bagi memastikan semua aktiviti kumpulan dijalankan secara positif. Mereka juga bertanggungjawab untuk menyelia semua komunikasi dalaman di peringkat daerah.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) komited untuk bekerjasama dengan Pasukan Profil dan Komunikasi Kebangsaan, Penolong Ketua Pasukan Negeri, Pasukan Penolong Pesuruhjaya Daerah, jurucakap Perhubungan Awam, media untuk mencapai dan meningkatkan impak imej awam PPM untuk mencapai PPM Matlamat Strategik berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) hendaklah:

- ☐ 1. Berhubung dengan peringkat kebangsaan, negeri dan daerah untuk membantu dalam pemasaran dan komunikasi acara kepada penonton sasaran.
- ☐ 2. Mengawasi media komunikasi seperti surat berita, majalah, emel elektronik dan dimaklumkan.
- ☐ 3. Urus atau laksanakan skrip untuk video untuk acara negeri seperti video promosi.
- ☐ 4. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 5. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk ketua unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit dan bahagian pada data dokumentasi.

- ☐ 6. Mewujudkan hubungan kerja yang positif dengan belia, pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam negeri.
- ☐ 7. Bertemu dengan Pesuruhjaya Daerah secara berkala untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi.
- ☐ 8. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk perkembangan peribadi dan profesional.
- ☐ 9. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam daerah.
- ☐ 10. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan Daerah dan Negeri.
- ☐ 11. Pastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 12. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh daerah.
- ☐ 13. Mewakili daerah sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 14. Mewakili daerah sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 15. Mempamerkan kejayaan daerah di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 16. Berhubung dengan asukan Pengurusan Kecemasan/Pasukan Pengurusan Bencana untuk semua komunikasi krisis.
- ☐ 17. Menyelaraskan akses kepada acara utama untuk menyediakan peluang imej awam untuk mengumpulkan kandungan di lapangan.
- ☐ 18. Membimbing dan melatih ahli dan pemimpin belia tentang penggunaan media dalam talian dan penyiaran untuk melaporkan aktiviti Pengakap.
- ☐ 19. Menyokong projek yang mencipta kandungan media yang dipacu oleh belia.
- ☐ 20. Sedar dan hargai "Jenama Pengakap".
- ☐ 21. Merancang dan mengekalkan pelan media 12 bulan yang merangkumi kumpulan sasaran dan impak.
- ☐ 22. Mengekalkan hubungan tetap dengan jurucakap belia serta motif dan menggalakkan mereka untuk bekerja.

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, perwakilan, penyelesaian masalah, dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan aktif mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.

- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarelawan lain yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikkayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Perhubungan Awam dan Komunikasi) akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam Pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang mendalam terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.

- 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen)

Tujuan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) bertanggungjawab untuk memastikan pemimpin dewasa yang bekerja secara langsung dengan bahagian Pengakap Lebah, Kanak-kanak, Remaja atau Kelana disokong dan dengan program berkualiti, skim progresif dan aktiviti berkaitan yang disediakan kepada golongan muda. orang ramai.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Pesuruhjaya Daerah, Penolong Ketua Pesuruhjaya Negeri, Ketua Pesuruhjaya Negeri, Pasukan Daerah (termasuk Penolong Pesuruhjaya Daerah lain), Ketua Pengakap Kumpulan, Penolong Pesuruhjaya Daerah dari daerah lain, pemimpin seksyen di daerah, dan organisasi belia yang lain.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah yang disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan ahli di dalam kawasan berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung kepada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen):

- ☐ 1. Berusaha untuk mewujudkan persekitaran untuk menggalakkan kestabilan, program berkualiti serta kesihatan dan pertumbuhan kumpulan untuk golongan muda dan orang dewasa.
- ☐ 2. Untuk memastikan Strategi Sokongan Sukarelawan PPM disediakan dan dihebahkan kepada semua pemimpin pengakap dalam daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk memenuhi keperluan dan menangani cabaran yang dihadapi oleh Ketua Pengakap dari daerah dan negeri.
- ☐ 4. Menggalakkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua dan ibu bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan PPM yang progresif.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Bahagian) adalah memastikan operasi seksyen yang berkesan di dalam daerah.

Memastikan program yang berkualiti disampaikan kepada golongan muda.

Memberi sumbangan sebagai sebahagian daripada Pasukan Daerah sama ada dari segi pengurusan dan pembangunan Pengakap di dalam daerah.

Menyumbang di mana sesuai kepada kumpulan kerja (ditubuhkan di peringkat tempatan, negeri atau kebangsaan dll). Mempromosi dan mengekalkan dasar-dasar PPM.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) berkomited untuk menjadi ahli yang aktif dan menyumbang di dalam negeri. Dengan kerjasama dan penajajaran dengan Ketua Pesuruhjaya Negeri dan Pesuruhjaya Program Kebangsaan, mereka mensasarkan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) akan:

- ☐ 1. Bertanggungjawab bagi menjamin input, menyediakan peluang dan memastikan penglibatan belia di peringkat negeri.
- ☐ 2. Memastikan belia selaras dengan keperluan Program Negeri, Daerah atau Kebangsaan.
- ☐ 3. Memastikan tujuan, kaedah, dasar dan program dijalankan melalui seksyen di negeri dan daerah.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah (Program), anak muda, sukarelawan dan pemimpinnya.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan belia sentiasa diiktiraf atas sumbangan dan pencapaian mereka tepat pada masanya.
- ☐ 7. Memastikan semua sukarelawan daerah termasuk ketua unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima maklumat dan sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam lawatan rutin kumpulan, unit dan bahagian serta aktiviti untuk menyampaikan program yang seimbang.
- ☐ 8. Mewujudkan hubungan kerja yang positif dengan belia, pemimpin pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.
- ☐ 9. Berjumpa dengan Pesuruhjaya Daerah secara rutin untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi.

- ☐ 10. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 11. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap di dalam daerah.
- ☐ 12. Merekrut dan menyokong pemimpin pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan daerah.
- ☐ 13. Pastikan pematuan semua PPM POR, undang-undang kecil, polisi dan prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 14. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh daerah.
- ☐ 15. Mewakili negeri sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 16. Mewakili daerah sebagai ahli pasukan perkhidmatan yang menyediakan maklumat terkini setiap suku tahun atau dwi-tahunan mengenai bidang keutamaan Persekutuan Pengakap Malaysia (PPM).
- ☐ 17. Mempamerkan kejayaan daerah di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 18. Mewujudkan peluang untuk unit, pasukan dan negeri untuk berintegrasi dengan kumpulan dari daerah, negeri dan/atau majlis lain.
- ☐ 19. Mempromosikan dan menggalakkan unit dalam pelaksanaan semua dasar Persatuan Pengakap, terutamanya dasar-dasar utama yang ditetapkan dalam dasar, organisasi dan peraturan.
- ☐ 20. Kekalkan hubungan yang berkaitan dengan umur kumpulan unit dalam komuniti setempat.
- ☐ 21. Mempromosikan Pengakap kepada komuniti setempat.
- ☐ 22. Menyokong Pesuruhjaya Daerah dan Penolong Pesuruhjaya Daerah dalam pembangunan daerah.

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, perwakilan dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kuat atau pengalaman sukarelawan lain yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manik Kayu; jika dia bukan pemegang Manik Kayu, latihan Manik Kayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Unit Seksyen) akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam program yang pelbagai.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang mendalam terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko)

Tujuan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) bertanggungjawab untuk membina budaya keselamatan dan melaksanakan amalan terbaik untuk PPM. Mereka memenuhi tanggungjawab ini dengan memberikan sokongan kepada ahli dan proses, justeru memastikan program belia yang selamat, padu dan bersepadu, dan persekitaran untuk orang dewasa yang menyokongnya. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) menunjukkan pengalaman yang kukuh dalam Pengakap, serta Risiko dan Keselamatan, dengan mengambil kirai persekitaran, keselamatan dan kesihatan.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Semua Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, Pesuruhjaya Negeri, Penolong Pesuruhjaya Negeri; dan ke Peringkat Kebangsaan dan pertubuhan yang lain.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah, disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan berunding dengan keahlian dalam kawasan yang berkhidmat.
- ☐ 3. Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) hendaklah memegang jawatan dengan pelantikan selama tiga (3) tahun sebagai satu (1) penggal.
- ☐ 4. Tempoh Waran: 3 tahun boleh diperbaharui, untuk 3 tahun lagi bergantung pada prestasi.
- ☐ 5. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 6. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko):

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh diakses untuk semua peringkat.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dicapai oleh daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Menggalakkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif PPM dan pengesanan proses penganugerahan dan pangkalan data.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia..

Fokus

Fokus utama Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) adalah untuk menyatukan dan membangunkan contoh penilaian risiko ke dalam sistem pusat, diikuti dengan melaksanakan dan menyokong pelancaran sistem dalam kalangan pemimpin.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) tidak sepatutnya memegang pelbagai peranan dalam kawasan atau di peringkat kumpulan melainkan dinyatakan.

Objektif

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) komited untuk bekerjasama dengan Penolong Ketua Pasukan Negeri dalam Program, Latihan dan Program Penolong Pesuruhjaya Daerah, pentadbiran dan latihan untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Ini mewujudkan kawasan khusus untuk mengawasi dan memastikan belia mempunyai peluang untuk melibatkan diri dalam program Pengakap yang menyeronokkan, selamat dan diterajui oleh belia.

Aktiviti

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan golongan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program.

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) hendaklah:

- ☐ 1. Memberi sokongan seperti memberi nasihat dan pemahaman tentang penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai perkara keselamatan.
- ☐ 2. Memastikan ahli sentiasa mendapat maklumat terkini tentang nasihat keselamatan, panduan dan peraturan untuk menggalakkan budaya Pengakap Selamat di seluruh kawasan.
- ☐ 3. Mengadakan mesyuarat, latihan, atau menyediakan kemas kini seperti webinar atau dalam surat berita tempatan.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah, anak muda, sukarelawan dan pemimpinnya.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan perkembangan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan negeri termasuk Ketua Unit (guru dan pihak Berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan mereka dalam kumpulan rutin, unit dan bahagian pada data dokumentasi.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi berkaitan dalam daerah.
- ☐ 8. Berjumpa dengan Pesuruhjaya Daerah secara rutin untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi.

- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan ahli pasukan perkhidmatan Negeri (Penolong Pesuruhjaya Daerah) dengan mengenal pasti peluang untuk pertumbuhan peribadi dan profesional.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan semua sukarelawan dewasa, pesuruhjaya, dewasa yang mempunyai minat dalam Pengakap dalam daerah.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap (Penolong Pesuruhjaya Daerah) secara aktif untuk membantu Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Negeri dan Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan menyokong keperluan Daerah dan Negeri.
- ☐ 12. Pastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan di seluruh Daerah.
- ☐ 14. Mewakili daerah sebagai ahli Majlis Pesuruhjaya pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili daerah sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun mengenai bidang keutamaan PPM.
- ☐ 16. Mempamerkan kejayaan daerah di peringkat Majlis Pesuruhjaya dan/atau majlis EXCO.
- ☐ 17. Menjalankan audit dan prosedur keselamatan untuk tapak perkhidmatan dan acara atau aktiviti lain.
- ☐ 18. Mengetuai pasukan risiko sebagai pengarah risiko dan menanamkan belia sebagai sebahagian daripada pasukan yang dihargai.
- ☐ 19. Kenal pasti sebarang jurang, potensi risiko yang boleh berlaku semasa acara dan tentukan kemungkinan berlaku, bekerjasama dengan pemimpin untuk mengisi kekosongan tersebut.
- ☐ 20. Membangunkan pelan tindakan untuk meminimumkan risiko dan bertindak balas terhadap risiko jika ia berlaku.
- ☐ 21. Mengabungkan penilaian risiko sedia ada ke dalam pangkalan data pusat.

Keperluan

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) ialah:

- ☐ 1. Seorang yang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarelawan lain yang setara
- ☐ 8. Pemegang Manik Kayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 9. Proaktif, belajar secara sendiri dan mempunyai kelayakan dalam keselamatan dan kesihatan persekitaran.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Pesuruhjaya Daerah (Pengurusan Risiko) yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

- ☐ 1. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif di dalam pengakap atau secara luaran dengan memberi fokus kepada pengurusan melalui perubahan.
- ☐ 2. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Negara.
- ☐ 3. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi piawaian prestasi, termasuklah memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
- ☐ 4. Celik teknologi bagi menguruskan pasukan secara jarak jauh, menyampaikan perkembangan digital dan mendapatkan input melalui bengkel atas talian.
- ☐ 5. Mempamerkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safe Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
- ☐ 6. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan Latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan Pemimpin Dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Ketua Pengakap Kumpulan

Tujuan

Ketua Pengakap Kumpulan bertanggungjawab untuk membina budaya keselamatan dan melaksanakan amalan terbaik untuk kumpulan dengan memberikan sokongan kepada ahli belia dan prosesnya. Ini memastikan aktiviti yang selamat, selaras dan bersepadu untuk program belia dan mewujudkan persekitaran untuk menyokong pemimpin unit lain dan penolong ketua unit dalam kumpulan mereka. Ketua Pengakap Kumpulan mesti menunjukkan pengalaman yang kukuh dalam Pengakap, Risiko dan Keselamatan dengan mengambil kira persekitaran, keselamatan dan kesihatan untuk golongan muda dan dewasa yang terlibat dalam kumpulan Pengakap mereka.

Bertanggungjawab kepada

- ☐ 1. Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan organisasi belia lain dalam peringkat kumpulan mereka.
- ☐ 2. Tempoh: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah, disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan merujuk kepada POR PPM; apabila Ketua Pengakap ditukarkan ke Daerah atau Negeri lain, waran akan dikembalikan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan; Permohonan baru diperlukan untuk waran untuk Daerah atau Negeri yang dipindah milik Ketua Pengakap.
- ☐ 3. Ketua Pengakap Kumpulan hendaklah memegang jawatannya dengan waran yang dikemukakan sehingga dia dipindahkan ke kumpulan atau pasukan atau Unit Pengakap lain.
- ☐ 4. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 5. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Ketua Pengakap Kumpulan:

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh dikesan untuk peringkat unit dalam kumpulan mereka.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dikesan oleh pasukan dan diserahkan kepada daerah atas permintaan.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada Majlis Pengakap Kumpulan untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh Kumpulan atau Unit Pengakap mereka.
- ☐ 4. Menunjukkan dan mendidik Pemimpin Muda Pengakap, Pengakap (Remaja), guru sebaya, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan progresif PPM, pengesanan dan pangkalan data untuk golongan muda di peringkat kumpulan.
- ☐ 5. Beriltizam kepada PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, Program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan, perkembangan dan pembangunan belia.

Fokus

Fokus utama untuk Pemimpin Pengakap Kumpulan adalah untuk memberikan kepimpinan, sokongan dan bimbingan kepada kumpulan Pengakap mereka. Mereka akan menyelia keseluruhan operasi dan pembangunan kumpulan Pengakap, termasuk perancangan program, pengambilan sukarelawan, latihan pasukan, pembangunan belia, penglibatan komuniti, dan tugas pentadbiran lain yang berkaitan untuk kumpulan Pengakap.

Peranan GSL adalah untuk mencipta pengalaman Pengakap yang positif dan memperkaya untuk golongan muda sambil menggalakkan pertumbuhan peribadi dan menggalakkan penglibatan komuniti.

Objektif

Ketua Pengakap Kumpulan komited untuk bekerjasama dengan Pemimpin Pengakap Unit dan Penolong dalam program, latihan, pentadbiran dan perjalanan kumpulan Pengakap di daerah mereka untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan ini seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Objektif utama GSL berkisar tentang menyediakan kepimpinan, memupuk pembangunan belia, mencipta program yang cemerlang, merekrut dan mengekalkan sukarelawan, melibatkan diri dengan komuniti, dan mengekalkan proses pentadbiran yang berkesan. Objektif menyumbang kepada kejayaan keseluruhan dan pertumbuhan kumpulan Pengakap di bawah kepimpinan mereka.

Aktiviti

Pemimpin Pengakap Kumpulan yang berjaya akan sangat komited untuk menjadi model kepimpinan bersama, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi Kaedah Pendidikan, Latihan dan Program yang berjaya dijalankan dalam Kumpulan Pengakap.

Ketua Pengakap Kumpulan hendaklah:

- ☐ 1. Memberi sokongan dari segi memberi nasihat dan pemahaman tentang penilaian risiko di seluruh Negeri dan Daerah mengenai perkara keselamatan.
- ☐ 2. Memastikan ahli sentiasa mendapat maklumat terkini tentang nasihat keselamatan, panduan dan peraturan untuk menggalakkan budaya Pengakap Selamat di seluruh kawasan.
- ☐ 3. Mengadakan mesyuarat, latihan, atau menyediakan kemas kini seperti webinar atau surat berita tempatan untuk memastikan Ketua Unit (dewasa) dan Ketua Patrol (belia) sentiasa dikemas kini.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada pemimpin pengakap muda, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin unit mereka.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan rutin mereka dalam kumpulan, unit dan bahagian dalam dokumentasi data, aktiviti dan perjalanan kumpulan Pengakap.

- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi yang berkaitan dalam Kumpulan Pengakap.
- ☐ 8. Berjumpa dengan Pesuruhjaya Daerah secara berkala untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi dan mengumpul maklumat terkini daripada majlis daerah, negeri atau kebangsaan yang memerlukan penyertaan golongan muda.
- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Pesuruhjaya Daerah dan Jawatankuasa Daerah dengan meminta pertumbuhan peribadi dan profesional untuk ketua unit dan penolong mereka.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan untuk semua sukarelawan dewasa, orang dewasa yang mempunyai minat terhadap Pengakap dalam kumpulan Pengakap.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap secara aktif untuk membantu GSL menjalankan aktiviti untuk kumpulan dan unit.
- ☐ 12. Memastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur. (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan dalam kumpulan dan unit Pengakap mereka.
- ☐ 14. Mewakili pasukan sebagai ahli Majlis Daerah dalam mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili kumpulan sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun kepada Majlis Pesuruhjaya Daerah mengenai fokus dan bidang keutamaan kumpulan untuk golongan muda.
- ☐ 16. Mempamerkan kejayaan Pengakap mereka dalam kumpulan atau unit kepada Majlis Pesuruhjaya Daerah dan Jawatankuasa Kumpulan.
- ☐ 17. Menjalankan audit dan prosedur keselamatan untuk laluan mendaki atau ekspedisi, kawasan perkhemahan dan acara atau aktiviti lain.
- ☐ 18. Memberi tunjuk ajar kepada pemimpin dan penolong unit untuk menanamkan belia sebagai sebahagian daripada pasukan yang dihargai untuk menyokong keselamatan dan kesihatan anak muda dalam Kumpulan Pengakap mereka.
- ☐ 19. Kenal pasti sebarang jurang atau potensi risiko yang boleh berlaku semasa acara dan tentukan kemungkinan berlaku, bekerjasama dengan pemimpin untuk mengisi kekosongan tersebut.

Keperluan

Ketua Pengakap Kumpulan yang ideal ialah:

- ☐ 1. Mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan dalam Kumpulan Pengakap mereka.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mewakili pasukan sebagai ahli Majlis Daerah dalam mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. Hendaklah menjadi ahli PPM yang berdaftar dan mengekalkan tahap kecekapan dan latihan terkini dalam Pengakap.
- ☐ 7. Sukarelawan dengan latar belakang Pengakap yang kuat atau pengalaman sukarelawan lain yang setara untuk menyokong Kumpulan Pengakap.

- ☐ 10. Pemegang Manik Kayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 11. Proaktif, belajar secara sendiri dan mempunyai kelayakan dalam keselamatan dan kesihatan persekitaran.

Skop Pembangunan Diri

Ketua Pengakap Kumpulan yang ideal akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam perubahan program.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH).

Kemahiran

1. Kemahiran Kepimpinan: GSL harus memiliki kemahiran kepimpinan yang kuat untuk membimbing dan memberi inspirasi kepada sukarelawan dewasa dan orang muda dalam Kumpulan Pengakap. Ini melibatkan keupayaan untuk memotivasikan orang lain, mewakili tugas, membuat keputusan, dan memberikan sokongan dan bimbingan.
2. Kemahiran Komunikasi: Komunikasi yang berkesan adalah penting untuk Pemimpin Pengakap Kumpulan. Mereka harus dapat berkomunikasi dengan jelas dan padat dengan rakan sebaya, sukarelawan, ibu bapa dan ahli belia mereka. Kemahiran mendengar secara aktif, pengucapan awam dan komunikasi interpersonal adalah penting untuk menyampaikan maklumat, menyelesaikan konflik dan membina hubungan yang positif.
3. Kemahiran Organisasi: Seorang GSL perlu mempunyai kemahiran organisasi yang kukuh untuk menguruskan operasi Kumpulan Pengakap. Ini termasuk merancang dan menyelaraskan aktiviti, mengurus jadual, menyimpan rekod, dan memastikan tugas pentadbiran diselesaikan dengan cekap.
4. Kemahiran Menyelesaikan Masalah: GSL sering menghadapi cabaran dan masalah yang memerlukan kemahiran menyelesaikan masalah yang berkesan. Mampu menganalisis situasi, berfikir secara kritis dan membangunkan penyelesaian kreatif adalah penting dalam menangani isu-isu yang timbul dalam Kumpulan Pengakap.
5. Kemahiran Pembangunan Belia: Memahami keperluan pembangunan Golongan Muda adalah penting untuk GSL. Mereka seharusnya mempunyai kemahiran dalam mencipta dan menyampaikan program yang menggalakkan pembangunan belia, termasuk aktiviti dan program yang ditetapkan oleh PPM. Program ini mesti memupuk pertumbuhan peribadi, kepimpinan, kerja berpasukan, dan daya tahan.
6. Kemahiran Pengurusan Kewangan Mudah: Mengurus dan belanjawan adalah aspek penting dalam peranan GSL. Kemahiran asas pengurusan kewangan, seperti belanjawan, pengumpulan dana, dan pelaporan kewangan adalah perlu untuk memastikan kestabilan kewangan kumpulan dan pasukan Pengakap.

7. Pertolongan Cemas dan Kemahiran Keselamatan: Mempunyai pengetahuan tentang pertolongan cemas dan prosedur keselamatan adalah penting untuk keselamatan dan kesejahteraan anggota belia. GSL harus memiliki atau bersedia untuk memperoleh pensijilan pertolongan cemas dan keselamatan yang berkaitan.
8. Kemahiran Penglibatan Komuniti: Seorang GSL harus mahir dalam penglibatan komuniti, membina hubungan dengan organisasi komuniti, mempromosikan pengakap dalam komuniti setempat, dan mengenal pasti peluang untuk kerjasama dan projek perkhidmatan. Ini memerlukan kemahiran rangkaian dan komunikasi yang berkesan.
9. Pembelajaran dan Pembangunan Berterusan: GSL harus mempunyai pemikiran Pembelajaran Berterusan dan Pembaikan Diri. Mereka harus sentiasa dikemas kini tentang dasar Pengakap, menghadiri peluang latihan, dan mencari pembangunan peribadi untuk menyumbang kepada pertumbuhan dan keberkesanan mereka.
10. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif dalam Pengakap atau secara luaran dengan fokus mengurus melalui perubahan.
11. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong program kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada Pesuruhjaya Kebangsaan.
12. Dapat melatih, mentor dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi standard prestasi, termasuk memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
13. Mahir dari segi teknologi untuk mengurus pasukan terpencil, menyampaikan pembangunan profesional digital dan mendapatkan input melalui bengkel dalam talian.
14. Menunjukkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko, dan Kemahiran Selamat Pengakap dalam persekitaran yang mencabar.
15. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan Latihan Pengakap untuk orang dewasa dan program belia.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah menamatkan latihan pemimpin dewasa, atau selepas pelantikan untuk menyelesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Ketua Pengakap Unit

Tujuan

Ketua Pengakap Unit bertanggungjawab untuk membina budaya keselamatan dan melaksanakan amalan terbaik untuk kumpulan dengan memberikan sokongan kepada ahli belia dan pelbagai proses. Ini memastikan aktiviti yang selamat, kohesif dan bersepadu untuk program belia dan mewujudkan persekitaran untuk menyokong pemimpin unit lain dan penolong ketua unit dalam kumpulan mereka. Ketua Pengakap Unit mesti menunjukkan pengalaman yang kukuh dalam Pengakap, pengurusan risiko dan keselamatan akan persekitaran, keselamatan dan kesihatan untuk golongan muda dan dewasa di dalam unit Pengakap mereka.

Bertanggungjawab untuk

- ☐ 1. Semua Ketua Pengakap Kumpulan, Ketua Unit lain, Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan organisasi belia lain dalam peringkat kumpulan mereka.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Pesuruhjaya Daerah, disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan merujuk kepada POR PPM sebagai Ketua Pengakap Unit. The units in the groups will be for Bee Scout (Pengakap Lebah), Cub Scouts (Pengakap Kanak-Kanak), Junior Scouts (Pengakap Muda), Senior Scouts (Pengakap Remaja) and Rover Scouts (Pengakap Kelana). Apabila Ketua Pengakap Unit perlu berpindah ke Daerah atau Negeri lain, waran akan dikembalikan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan dan ketua unit perlu memohon waran baharu untuk daerah atau negeri tempat ketua unit ditukar.
- ☐ 3. Ketua Pengakap Unit hendaklah memegang jawatannya dengan waran yang dikemukakan sehingga dia dipindahkan ke kumpulan atau Pasukan atau Unit Pengakap lain.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada pemimpin pengakap muda, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin unit mereka.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.

Hasil

Ketua Pengakap Unit:

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh dikesan untuk peringkat unit dalam kumpulan mereka.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dikesan oleh unit atau pasukan dan diserahkan kepada daerah atas permintaan.
- ☐ 3. Menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh unit Pengakap mereka dalam kumpulan.
- ☐ 4. Mempamerkan dan mendidik Pemimpin Pengakap Unit, Pengakap (Remaja), guru sebaya, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan proses pembelajaran dan penganugerahan yang progresif, pengesanan dan pangkalan data untuk golongan muda di Peringkat unit mereka.
- ☐ 5. Beriltizam kepada PPM, Kaedah Pendidikan, Latihan, hala tuju PPM, Program termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia dan perkembangan dan pembangunan belia.

Fokus

Fokus utama untuk pemimpin Pengakap Unit adalah untuk memberikan kepimpinan, sokongan dan bimbingan kepada Unit Pengakap mereka. Mereka akan menyelia keseluruhan operasi dan pembangunan unit Pengakap, termasuk perancangan program, pengambilan sukarelawan, latihan pasukan, pembangunan belia, penglibatan komuniti, dan tugas pentadbiran lain yang berkaitan untuk unit Pengakap.

Peranan Ketua Pengakap Unit adalah untuk mencipta pengalaman Pengakap yang positif dan memberi pengalaman kepada golongan muda sambil menggalakkan perkembangan peribadi dan menggalakkan penglibatan komuniti.

Objektif

Ketua Unit Pengakap berkomited untuk bekerjasama dengan Pemimpin dan Penolong Pengakap Unit yang lain dalam program, latihan, pentadbiran dan perjalanan unit Pengakap dalam Kumpulan mereka untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan ini seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Objektif utama Pemimpin Pengakap Unit adalah untuk menyediakan bimbingan, memupuk pembangunan belia, mencipta program yang menarik sambil memastikan belia dalam unit pengakap mengikuti dan melaksanakan skim lencana progresif, merekrut ahli belia baharu, mengekalkan sukarelawan rakan sebaya, melibatkan diri dengan komuniti, mengekalkan pentadbiran yang berkesan dan penyimpanan rekod proses dalam unit mereka. Objektif menyumbang kepada kejayaan dan pertumbuhan keseluruhan unit Pengakap di bawah pimpinan mereka.

Aktiviti

Pemimpin Pengakap Unit yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program yang berjaya dijalankan dalam unit dalam kumpulan Pengakap.

Ketua Pengakap Unit hendaklah:

- ☐ 1. Memberi sokongan seperti memberi nasihat dan pemahaman tentang penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai keselamatan.
- ☐ 2. Memastikan ahli sentiasa mendapat maklumat terkini tentang nasihat keselamatan, panduan dan peraturan untuk menggalakkan budaya Pengakap Selamat di seluruh Kawasan.
- ☐ 3. Mengadakan mesyuarat, latihan, atau menyediakan kemas kini seperti webinar atau surat berita tempatan untuk memastikan Ketua Unit, Penolong Ketua (Dewasa) dan Ketua Patrol (Belia) sentiasa dikemas kini.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada pemimpin pengakap muda, anak muda, sukarelawan, dan pemimpin unit mereka.
- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.

- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan rutin mereka dalam kumpulan, unit dan bahagian mengenai data dokumentasi, aktiviti dan perjalanan kumpulan Pengakap.
- ☐ 7. Mewujudkan hubungan kerja yang positif dengan belia, Pemimpin Pengakap sukarela, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi yang berkaitan di dalam kumpulan Pengakap.
- ☐ 8. Bertemu secara rutin dengan Ketua Pengakap Kumpulan dan Penolong Pesuruhjaya Daerah Unit untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi, dan mengumpulkan maklumat terkini daripada acara daerah, negeri atau kebangsaan yang memerlukan penyertaan golongan muda.
- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Penolong Pesuruhjaya Daerah dan Jawatankuasa Daerah Unit dengan meminta pertumbuhan peribadi dan profesional untuk Ketua dan Penolong Unit mereka yang lain.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan untuk semua sukarelawan dewasa, orang dewasa yang mempunyai minat terhadap Pengakap di dalam kumpulan Pengakap.
- 11. Merekrut dan menyokong Penolong Ketua Pengakap Unit secara aktif untuk membantu mereka menjalankan aktiviti dan program untuk kumpulan dan unit.
- 12. Memastikan Pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur. (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan dalam unit dan kumpulan Pengakap mereka.
- 14. Mewakili pasukan sebagai ahli Majlis Pemimpin Pengakap Sukarelawan Daerah pada mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- 15. Mewakili Kumpulan sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun kepada Majlis Pesuruhjaya Daerah mengenai fokus dan bidang utama kumpulan bagi golongan muda.
- 16. Mempamerkan kejayaan Pengakap mereka dalam unit dan kumpulan kepada Majlis Pesuruhjaya Daerah dan Jawatankuasa Kumpulan.
- 17. Menjalankan audit dan prosedur keselamatan untuk laluan mendaki atau ekspedisi, kawasan perkhemahan dan majlis atau aktiviti.
- 18. Memimpin Penolong Ketua Unit untuk membentuk belia sebagai sebahagian daripada pasukan yang dihargai untuk menyokong keselamatan dan kesihatan golongan muda dalam kumpulan Pengakap mereka.
- 19. Kenal pasti sebarang jurang atau potensi risiko yang boleh berlaku semasa acara, tentukan kemungkinannya dan bekerjasama dengan pemimpin untuk mengisi kekosongan serta mencipta penyelesaian kepada risiko apabila program berjalan dan aktiviti Pengakap di dalam dan di luar kumpulan.

Keperluan

Ketua Pengakap Unit yang ideal ialah:

- ☐ 1. Seorang mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, perwakilan dan membuat keputusan.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.
- ☐ 5. Model bagi tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.

- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarelawan lain yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu; jika dia bukan pemegang Manikayu, latihan Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 9. Proaktif, belajar secara sendiri dan mempunyai kelayakan dalam keselamatan dan kesihatan persekitaran

Skop Pembangunan Diri

Ketua Pengakap Unit yang ideal ialah:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi seorang pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu di dalam program yang pelbagai.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang (program belia), memahami kepentingan sokongan untuk aktiviti untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH) dalam kumpulan dan unit Pengakap mereka.

Kemahiran

1. Kemahiran Kepimpinan: Seorang Pemimpin Pengakap Unit harus memiliki kemahiran kepimpinan yang baik untuk membimbing dan memberi inspirasi kepada sukarelawan dewasa dan orang muda dalam kumpulan Pengakap. Ini melibatkan keupayaan untuk memotivasikan orang lain, mengagihkan tugas, membuat keputusan dan memberikan sokongan dan bimbingan.
2. Kemahiran Komunikasi: Komunikasi yang berkesan adalah penting untuk Pemimpin Pengakap Unit. Mereka harus dapat berkomunikasi dengan jelas dan ringkas dengan rakan sebaya, sukarelawan, ibu bapa, dan ahli belia mereka. Kemahiran mendengar secara aktif, pengucapan awam dan komunikasi interpersonal adalah penting untuk menyampaikan maklumat, menyelesaikan konflik dan membina hubungan yang positif.
3. Kemahiran Organisasi: Seorang Pemimpin Pengakap Unit perlu mempunyai kemahiran organisasi yang kukuh untuk menguruskan operasi Kumpulan Pengakap. Ini termasuk merancang dan menyelaraskan aktiviti, mengurus jadual, menyimpan rekod, dan memastikan tugas pentadbiran diselesaikan dengan cekap.
4. Kemahiran Menyelesaikan Masalah: Pemimpin Pengakap Unit sering menghadapi cabaran dan masalah yang memerlukan kemahiran menyelesaikan masalah yang berkesan. Mampu menganalisis situasi, berfikir secara kritis dan membangunkan penyelesaian kreatif adalah penting dalam menangani isu-isu yang timbul dalam kumpulan Pengakap.

5. Kemahiran Pembangunan Belia: Memahami keperluan pembangunan belia adalah penting bagi seorang Pemimpin Pengakap Unit. Mereka seharusnya mempunyai kemahiran dalam mencipta dan menyampaikan program yang menggalakkan pembangunan belia, termasuk aktiviti dan program yang ditetapkan oleh PPM. Program ini mesti memupuk perkembangan peribadi, kepimpinan, kerja berpasukan, dan daya tahan.
6. Kemahiran Pengurusan Kewangan Mudah: Mengurus dan membuat belanjawan adalah aspek penting dalam peranan Pemimpin Pengakap Unit. Kemahiran asas pengurusan kewangan, seperti belanjawan, pengumpulan dana, dan laporan kewangan adalah penting untuk memastikan kestabilan kewangan kumpulan dan pasukan Pengakap.
7. Pertolongan Cemas dan Kemahiran Menyelamat: Mempunyai pengetahuan tentang pertolongan cemas dan prosedur keselamatan adalah penting untuk keselamatan dan kesejahteraan anggota belia. Ketua Pengakap Unit harus memiliki atau bersedia untuk memperoleh pensijilan pertolongan cemas dan keselamatan yang berkaitan.
8. Kemahiran Penglibatan Komuniti: Pemimpin Pengakap Unit harus mahir dalam penglibatan komuniti, membina hubungan dengan organisasi komuniti, mempromosikan pengakap dalam komuniti setempat, dan mengenal pasti peluang untuk kerjasama dan projek perkhidmatan. Ini memerlukan kemahiran rangkaian dan komunikasi yang berkesan.
9. Pembelajaran dan Pembangunan Berterusan: Seorang Pemimpin Pengakap Unit seharusnya mempunyai pemikiran pembelajaran berterusan dan pembaikan diri. Mereka harus sentiasa dimaklumkan akan dasar Pengakap terkini, menghadiri peluang latihan, dan mencari pembangunan peribadi untuk menyumbang kepada pertumbuhan dan keberkesanan mereka.
10. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif dalam Pengakap atau secara luaran dengan fokus mengurus melalui perubahan.
11. Berpanduan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan untuk menyampaikan dan menyokong program kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada GSL & pesuruhjaya.
12. Dapat melatih, membimbing dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi standard prestasi, termasuk memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
13. Mahir dari segi teknologi untuk mengurus pasukan dari jarak jauh, menyampaikan pembangunan profesional digital dan mendapatkan input melalui bengkel dalam talian.
14. Menunjukkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko, dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safety Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
15. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Memahami keperluan latihan Pengakap.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah Pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.

- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.
- ☐ 4. Telah melengkapkan latihan pemimpin dewasa, atau selepas pelantikan, untuk diselesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam tempoh dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

Huraian Tugas

Penolong Ketua Pengakap Unit

Tujuan

Penolong Ketua Pengakap Unit bertanggungjawab untuk membina budaya keselamatan dan melaksanakan amalan terbaik untuk kumpulan dengan memberikan sokongan kepada ahli belia dan pelbagai proses. Ini memastikan aktiviti yang selamat, kohesif dan bersepadu untuk program belia dan mewujudkan persekitaran untuk menyokong pemimpin unit lain dan penolong ketua unit dalam kumpulan mereka. Penolong Ketua Pengakap Unit mesti menunjukkan pengalamannya di dalam Pengakap, risiko dan keselamatan akan persekitaran, keselamatan dan kesihatan untuk golongan muda dan dewasa yang terlibat dalam unit Pengakap mereka.

Bertanggungjawab untuk

- ☐ 1. Ketua Pengakap Unit mereka, Ketua Pengakap Kumpulan, Ketua Unit lain, Pesuruhjaya Daerah, Penolong Pesuruhjaya Daerah, dan organisasi belia lain dalam peringkat kumpulan mereka.
- ☐ 2. Penggal: Dilantik oleh Ketua Pesuruhjaya dengan disokong oleh Ketua Pesuruhjaya Negeri dengan merujuk kepada POR PPM sebagai Ketua Pengakap Unit. Unit di dalam kumpulan adalah Bee Scout (Pengakap Lebah), Cub Scouts (Pengakap Kanak-Kanak), Junior Scouts (Pengakap Muda), Senior Scouts (Pengakap Remaja) and Rover Scouts (Pengakap Kelana). Apabila Ketua Pengakap Unit perlu berpindah ke daerah atau negeri lain, waran akan dikembalikan kepada ibu pejabat kebangsaan dan ketua unit perlu memohon waran baharu untuk daerah atau negeri tempat ketua unit ditukar.
- ☐ 3. Penolong Ketua Pengakap Unit hendaklah memegang jawatannya dengan waran yang dikemukakan sehingga dia dipindahkan ke kumpulan atau pasukan atau unit Pengakap lain.
- ☐ 4. Masa yang diperlukan: Minimum dua puluh (20) jam sebulan.
- ☐ 5. Selamat daripada bahaya untuk belia dan orang dewasa dalam Pengakap.

Hasil

Penolong Ketua Pengakap Unit:

- ☐ 1. Berusaha untuk mencipta pangkalan data yang sistematik, berkesan dan boleh diakses untuk semua peringkat.
- ☐ 2. Memastikan maklumat PPM dapat dicapai oleh daerah.
- ☐ 3. Menyokong penyelesaian eksekutif daripada majlis untuk menangani keperluan dan cabaran yang dihadapi oleh daerah.
- ☐ 4. Menggalakkan dan mendidik Pemimpin Pengakap, belia, guru, guru besar, pengetua, dan ibu bapa tentang kepentingan pembelajaran progresif PPM dan pengesanan proses penganugerahan dan pangkalan data.
- ☐ 5. Beriltizam dengan PPM, kaedah pendidikan, latihan, program hala tuju PPM termasuk 8 Elemen Utama Kaedah Pengakap, termasuk pengembaraan, Plan Do & Review, SPICES, penglibatan belia.

Fokus

Fokus utama untuk Penolong Pemimpin Pengakap Unit adalah untuk memberikan pimpinan, sokongan, dan bimbingan kepada Ketua Pengakap Unit mereka dan unit Pengakap mereka. Mereka akan mengawasi keseluruhan operasi dan pembangunan unit Pengakap, termasuk perancangan program, pengambilan sukarelawan dan latihan pasukan, pembangunan belia, penglibatan komuniti, dan tugas pentadbiran lain yang berkaitan untuk unit Pengakap.

Peranan Penolong Pemimpin Pengakap Unit adalah untuk menyokong Pemimpin Pengakap Unit dengan mewujudkan pengalaman Pengakap yang positif dan memberi pengalaman kepada golongan muda sambil menggalakkan pertumbuhan peribadi dan menggalakkan penglibatan komuniti.

Objektif

Penolong Ketua Pengakap Unit komited untuk bekerjasama dengan Pemimpin dan Penolong Pengakap Unit terdekat di dalam program, latihan, pentadbiran dan pengendalian unit Pengakap dalam kumpulan mereka untuk mencapai Matlamat Strategik PPM berdasarkan keutamaan ini seperti:

- Perkembangan keahlian
- Selamat daripada bahaya
- Pengurusan risiko
- Kualiti latihan dan program
- Sokongan sukarelawan
- Kapasiti kumpulan

Objektif utama Pemimpin Pengakap Unit adalah menyediakan bimbingan, memupuk pembangunan belia, mencipta program yang menarik sambil memastikan belia dalam unit Pengakap mengikuti dan melaksanakan skim lencana progresif, merekrut ahli belia baharu, mengekalkan sukarelawan rakan sebaya, melibatkan diri dengan masyarakat, mengekalkan pentadbiran yang berkesan dan penyimpanan rekod proses dalam unit mereka. Objektif ini menyumbang kepada kejayaan dan pertumbuhan keseluruhan unit Pengakap di bawah pimpinan mereka.

Aktiviti

Penolong Ketua Pengakap Unit yang berjaya akan berkomited untuk menjadi model kepimpinan, termasuk bekerjasama dengan profesional dan belia untuk membuat keputusan penting bagi kaedah pendidikan, latihan dan program yang berjaya dijalankan dalam unit dalam kumpulan Pengakap.

Penolong Ketua Pengakap Unit hendaklah:

- ☐ 1. Memberi sokongan seperti memberi nasihat dan pemahaman tentang penilaian risiko di seluruh negeri dan daerah mengenai keselamatan.
- ☐ 2. Memastikan ahli sentiasa mendapat maklumat terkini tentang nasihat keselamatan, panduan dan peraturan untuk menggalakkan budaya Pengakap Selamat di seluruh unit.
- ☐ 3. Mengadakan mesyuarat apabila ketua unit tidak hadir dalam latihan atau menyediakan maklumat terkini seperti webinar atau surat berita tempatan untuk memastikan Ketua Unit, Penolong Ketua (dewasa) dan Ketua Patrol (belia) sentiasa dikemas kini.
- ☐ 4. Menjadi mentor kepada penolong pemimpin pengakap muda, belia, sukarelawan dan pemimpin unit mereka.

- ☐ 5. Menggalakkan nilai inisiatif berasaskan majlis yang berkaitan secara langsung dengan mengurus pertumbuhan dan pembangunan kumpulan, tentera, unit dan keahlian.
- ☐ 6. Memastikan semua sukarelawan sukarela termasuk Ketua Unit (guru dan pihak berkepentingan) menerima sokongan yang diperlukan untuk melaksanakan peranan rutin mereka dalam kumpulan, unit dan bahagian mengenai data dokumentasi, aktiviti dan perjalanan kumpulan Pengakap.
- ☐ 7. Membangunkan hubungan kerja yang positif dengan belia, sukarelawan Pemimpin Pengakap Unit, Penolong Pemimpin Pengakap Unit, ibu bapa, rakan kongsi komuniti, dan agensi yang berkaitan dalam kumpulan Pengakap.
- ☐ 8. Bertemu secara rutin dengan Ketua Pengakap Unit dan Ketua Pengakap Kumpulan untuk memberikan maklumat terkini dan sokongan secara peribadi, dan mengumpulkan maklumat terkini daripada acara daerah, negeri atau kebangsaan yang memerlukan penyertaan golongan muda.
- ☐ 9. Memberi maklum balas kepada Ketua Pengakap Unit dan Ketua Pengakap Kumpulan dengan meminta perkembangan peribadi dan profesional untuk diri mereka sendiri.
- ☐ 10. Menggalakkan pengambilan, pelantikan dan latihan berterusan untuk sukarelawan dewasa, orang dewasa yang mempunyai minat kepada Pengakap dalam kumpulan Pengakap.
- ☐ 11. Merekrut dan menyokong Pemimpin Pengakap Unit secara aktif untuk membantu mereka menjalankan aktiviti dan program untuk kumpulan dan unit.
- ☐ 12. Memastikan pematuhan semua PPM POR, Undang-undang Kecil, Polisi dan Prosedur. (Contohnya, Dasar Selamat daripada Kemudaratan, Tatakelakuan).
- ☐ 13. Menggalakkan komunikasi dan maklum balas yang berkesan dalam unit dan kumpulan Pengakap mereka.
- ☐ 14. Mewakili pasukan sebagai ahli Majlis Pemimpin Pengakap Sukarelawan Daerah di mesyuarat, persidangan dan panggilan mengikut jadual.
- ☐ 15. Mewakili kumpulan sebagai ahli pasukan perkhidmatan, menyediakan kemas kini suku tahunan atau setengah tahun kepada Majlis Pesuruhjaya Daerah mengenai fokus dan bidang utama kumpulan untuk golongan muda.
- ☐ 16. Mempamerkan kejayaan Pengakap mereka dalam unit dan kumpulan kepada Ketua Pengakap Unit, Ketua Pengakap Kumpulan, dan Jawatankuasa Pengakap Kumpulan.
- ☐ 17. Menjalankan audit dan prosedur keselamatan untuk laluan mendaki atau ekspedisi, kawasan perkhemahan dan lain-lain peristiwa atau aktiviti.
- ☐ 18. Memimpin Penolong Ketua Unit yang lebih muda untuk menjadikan mereka sebagai sebahagian daripada pasukan yang dihargai untuk menyokong keselamatan dan kesihatan golongan muda dalam kumpulan Pengakap mereka.
- ☐ 19. Mengenal pasti sebarang jurang atau potensi risiko yang boleh berlaku semasa acara, tentukan kemungkinannya dan bekerjasama dengan pemimpin untuk mengisi kekosongan serta mencipta penyelesaian kepada potensi risiko apabila berjalan program dan aktiviti Pengakap di dalam dan di luar kumpulan.

Keperluan

Penolong Ketua Pengakap Unit yang ideal ialah:

- ☐ 1. Mampu menunjukkan kemahiran pengurusan, kepimpinan, penyelesaian masalah, delegasi dan membuat keputusan dalam unit Pengakap mereka.
- ☐ 2. Proaktif dan bermotivasi.
- ☐ 3. Seorang yang mempunyai personaliti bertanggungjawab, boleh dipercayai, dan berintegriti.
- ☐ 4. Mampu menunjukkan kemahiran interpersonal yang berkesan dan komunikasi yang cemerlang.

- ☐ 5. Model untuk tingkah laku positif yang sesuai untuk PPM.
- ☐ 6. **Dikehendaki** menjadi ahli PPM yang berdaftar dan mengekalkan tahap kompetensi dan latihan terkini.
- ☐ 7. Seorang sukarelawan yang mempunyai latar belakang Pengakap yang kukuh atau pengalaman sukarelawan lain yang setara.
- ☐ 8. Pemegang Manikayu dengan waran tetap sebagai Ketua Pengakap Kumpulan. Jika dia tidak pemegang Manikayu, latihan Lencana Manikayu mesti diselesaikan dalam tempoh 2 tahun.
- ☐ 9. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH) dalam kumpulan dan unit Pengakap mereka.

Skop Pembangunan Diri

Penolong Ketua Pengakap Unit akan:

Sikap

- ☐ 1. Menjadi pelajar yang bersemangat dengan rasa ingin tahu yang ditunjukkan dalam program yang pelbagai.
- ☐ 2. Menghargai bentuk-bentuk diversiti yang wujud dan menggunakannya untuk membina kekuatan kumpulan.
- ☐ 3. Mengambil tindakan untuk menyampaikan latihan dan program belia untuk menyokong golongan muda dalam mencapai kecemerlangan dan memenuhi potensi mereka; memahami kepentingan aktiviti sokongan untuk golongan muda.
- ☐ 4. Memandang tinggi dan menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan Pengakap Selamat Kanak-kanak (Dasar SFH) dalam kumpulan dan unit Pengakap mereka.

Kemahiran

1. Kemahiran Kepimpinan: Penolong Pemimpin Pengakap Unit harus memiliki kemahiran kepimpinan yang baik untuk membimbing dan memberi inspirasi kepada sukarelawan dewasa dan belia di dalam kumpulan Pengakap. Ini melibatkan keupayaan untuk memotivasikan orang lain, mengagihkan tugas, membuat keputusan dan memberikan sokongan serta bimbingan.
2. Kemahiran Komunikasi: Komunikasi yang berkesan adalah penting bagi Penolong Ketua Pengakap Unit. Mereka seharusnya dapat berkomunikasi dengan jelas dan ringkas dengan rakan sebaya, sukarelawan, ibu bapa, dan ahli belia mereka. Kemahiran mendengar secara aktif, pengucapan awam dan komunikasi interpersonal adalah penting untuk menyampaikan maklumat, menyelesaikan konflik dan membina hubungan yang positif.
3. Kemahiran Organisasi: Penolong Pemimpin Pengakap Unit perlu mempunyai kemahiran organisasi yang kukuh untuk menguruskan operasi kumpulan Pengakap. Ini termasuk merancang dan menyelaraskan aktiviti, mengurus jadual, menyimpan rekod, dan memastikan tugas pentadbiran diselesaikan dengan cekap.
4. Kemahiran Menyelesaikan Masalah: Penolong Ketua Pengakap Unit sering menghadapi cabaran dan masalah yang memerlukan kemahiran menyelesaikan masalah yang berkesan. Mampu menganalisis situasi, berfikir secara kritis dan membangunkan penyelesaian kreatif adalah penting dalam menangani isu yang timbul di dalam kumpulan pengakap.

5. Kemahiran Pembangunan Belia: Memahami keperluan pembangunan golongan muda adalah penting bagi seorang Penolong Ketua Pengakap Unit. Mereka seharusnya mempunyai kemahiran dalam mencipta dan menyampaikan program yang menggalakkan pembangunan belia, termasuk aktiviti dan program yang ditetapkan oleh PPM. Program ini mesti memupuk pertumbuhan peribadi, kepimpinan, kerja berpasukan, dan daya tahan.
6. Kemahiran Pengurusan Kewangan Mudah: Pengurusan dan belanjawan Mudah adalah aspek penting dalam peranan Penolong Pemimpin Pengakap Unit. Kemahiran asas pengurusan kewangan, seperti belanjawan, pengumpulan dana, dan pelaporan kewangan adalah perlu untuk memastikan kestabilan kewangan kumpulan dan pasukan Pengakap.
7. Pertolongan Cemas dan Kemahiran Keselamatan: Mempunyai pengetahuan tentang pertolongan cemas dan prosedur keselamatan adalah penting untuk keselamatan dan kesejahteraan anggota belia. Penolong Ketua Pengakap Unit harus memiliki atau bersedia untuk memperoleh pensijilan pertolongan cemas dan keselamatan yang berkaitan.
8. Kemahiran Penglibatan Komuniti: Penolong Pemimpin Pengakap Unit harus mahir dalam penglibatan komuniti, membina hubungan dengan organisasi komuniti, mempromosikan pengakap dalam komuniti setempat, dan mengenal pasti peluang untuk projek kerjasama dan perkhidmatan. Ini memerlukan kemahiran rangkaian dan komunikasi yang berkesan.
9. Pembelajaran dan Pembangunan Berterusan: Seorang Pemimpin Pengakap Unit seharusnya mempunyai pemikiran pembelajaran berterusan dan pembaikan diri. Mereka harus sentiasa dimaklumkan akan dasar Pengakap terkini, menghadiri peluang latihan, dan mencari pembangunan peribadi untuk menyumbang kepada pertumbuhan dan keberkesanan mereka.
10. Mempunyai rekod prestasi membina pasukan yang positif dan inklusif dalam Pengakap atau secara luaran dengan fokus mengurus melalui perubahan.
11. Berorientasikan tugas dan mempunyai kemahiran pengurusan orang untuk menyampaikan dan menyokong program kerja yang kompleks di bawah pengawasan minimum daripada GSL & Pesuruhjaya.
12. Dapat melatih, mentor dan memperkasakan ahli pasukan untuk memenuhi standard prestasi, termasuk memupuk budaya bersuara dan memupuk perbualan yang berani.
13. Mahir dari segi teknologi untuk mengurus pasukan dari jarak jauh, menyampaikan pembangunan profesional digital dan mendapatkan input melalui bengkel dalam talian.
14. Menunjukkan Kesihatan dan Keselamatan Kerja (WHS), pengurusan risiko, dan Kemahiran Selamat Pengakap (Scout Safety Skills) dalam persekitaran yang mencabar.
15. Menunjukkan integriti dan kerahsiaan.

Pengetahuan

- ☐ 1. Fahami keperluan latihan pengakap untuk orang dewasa dan program belia.
- ☐ 2. Mempunyai pengetahuan Pengakap dan komitmen yang kuat terhadap matlamat, objektif dan falsafah pergerakan Pengakap, dasar dan prosedurnya; mempunyai pemahaman yang jelas tentang kaedah yang menjadikannya berbeza daripada organisasi belia lain.
- ☐ 3. Memahami konteks penyampaian program yang berbeza, termasuk cabaran dan peluang di kawasan luar bandar dan wilayah.

- 4. Telah menamatkan latihan pemimpin dewasa, atau selepas pelantikan untuk menyelesaikan dalam tempoh dua belas (12) bulan (latihan asas) dan dalam masa dua puluh empat (24) bulan (latihan awal).

#Huraian tugas hendaklah disemak atau dikemas kini sewajarnya setiap 4 tahun.

References

Boy Scouts of America (2018). *THE DISTRICT COMMISSIONER STAFF*. [online] *Boy Scouts of America*. Boy Scouts Of America. Available at: <https://www.scouting.org/commissioners/manuals/> [Accessed 22 Jan. 2023].

Hayes, A. (2021). *What is a Performance Appraisal*. [online] Investopedia. Available at: <https://www.investopedia.com/what-is-a-performance-appraisal-4586834> [Accessed 13 Jan. 2023].

INDEED (2020). *Performance Appraisal Forms (With Template and Sample)*. [online] *www.indeed.com*. Available at: <https://www.indeed.com/hire/c/info/performance-appraisal-forms> [Accessed 13 Jan. 2023].

Peek, S. (2019). *How to Write Effective Employee Performance Reviews*. [online] *Business News Daily*. Available at: <https://www.businessnewsdaily.com/5760-write-good-performance-review.html> [Accessed 13 Jan. 2023].

Rajavelliah, U (2013). *Synergita Blogosphere*. [online] *Synergita Blogosphere*. Available at: <https://www.synergita.com/blog/different-types-of-performance-appraisal-system/> [Accessed 13 Jan. 2023].

Scout Victoria (2017). *Leader Roles Scouts Victoria | Australia*. [online] *Scouts Victoria | Australia*. Available at: <https://scoutsvictoria.com.au/age-sections-adults/adults-in-scouting/leader-roles/> [Accessed 3 Nov. 2022].

Scout Australia (2018). *NATIONAL ADULTS IN SCOUTING STANDARDS Adapted from the World Adults in Scouting Policy with permission*. [online] *Scout Australia*. Scout Australia. Available at: <https://scouts.com.au/wp-content/uploads/2021/12/Australian-Adults-in-Scouting-Standards-V4-November-2021.pdf> [Accessed 15 Jan. 2023].

Thakur, M. (2019). *Types of Performance Appraisal | Techniques of Performance Appraisal*. [online] <https://www.educba.com/>. Available at: <https://www.educba.com/types-of-performance-appraisal/> [Accessed 10 Jan. 2023].

The Scout Association UK (2023). *Adult Roles*. [online] *www.scouts.org.uk*. Available at: <https://www.scouts.org.uk/por/16-adult-roles/#16.1.2> [Accessed 30 May 2023].

World Scout Bureau (2018). *World Adults in Scouting Policy | Scout Learning Zone*. [online] *www.scout.org*. Available at: <https://learn.scout.org/resource/world-adults-scouting-policy> [Accessed 22 Sep. 2022].

World Scout Bureau (2020). *Scouting Path - Scoutship*. [online] *scoutship.scout.org*. Available at: <https://scoutship.scout.org/handbook/scouting-path/> [Accessed 22 Aug. 2022]

LAMPIRAN A

**BORANG SEMAKAN
DAN PENILAIAN
PRESTASI**



PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA

PERFORMANCE REVIEW**INFORMATION**

Name: _____ Date: _____

Department: _____ Period of Review: _____

Reviewer: _____

Reviewer Title: _____

No	Performance Evaluation	Excellent	Good	Fair	Poor	Comments
1	Job Knowledge					
2	Work Quality					
3	Scouting Skills					
4	Enthusiasm					
5	Corporation					
6	Attitude					
7	Initiative					
8	Work Relation					
9	Creativity					
10	Punctuality					

COMMENTS:

Reviewers Signature: _____



PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA

PERFORMANCE REVIEW**INFORMATION**

Name: _____ Date: _____

Department: _____ Period of Review: _____

Reviewer: _____

Reviewer Title: _____

No	Performance Evaluation	Excellent	Good	Fair	Poor	Comments
1	Job Knowledge					
2	Productivity (e.g for youth-number of Kings Scouts, Cords-LT & ALT- Woodbadge)					
3	Work Quality					
4	Scouting Skills					
5	Enthusiasm					
6	Cooperation					
7	Attitude					
8	Team Relation					
9	Creativity					
10	Punctuality					
11	Attendance					
12	Dependability					
13	Communication Skills					
14	Overall Rating					

Comments & Recommendation

Reviewers Signature: _____



PERSEKUTUAN PENGAKAP MALAYSIA
GENERAL PERFORMANCE EVALUATION

INFORMATION

Name: _____ Date: _____

Department: _____ Period of Review: _____

Reviewer: _____

Reviewer Title: _____

		S	A	NI
Dedication	Reports to event/program/meeting on time			
	Uses time Constructively.			
Performance	Good working knowledge of job assignment			
	Organizes and performs work in a timely and professional manner			
Cooperation	Willingness to work with the team.			
	Accept changes in project not directly related to the job			
Initiative	Performs duties with little or no supervision.			
	Performs duties with little or no supervision, even under pressure			
	Strive to meet deadline.			
Communication	Communicates clearly, courteously, and intelligently in person			
Team work	Works well with other team members without friction			
Character	Accepts constructive criticism without unfavourable responses			
Responsiveness	Handles stressful situation with tact			
Personality	Demonstrates a pleasant, calm personality when dealing with teammates, parents and stakeholders			
Appearance	Well dressed, clean & neat			
	Dressed appropriately for the task/job/ work			
Work habits	Maintain neat and orderly workstation			
	Maintain neat and orderly paperwork			

LEDGEND: S= Satisfactory A=Adequate NI= Needs Improvement

COMMENTS & RECOMMENDATION:

Reviewers Signature: _____