



GURU TADIKA AGAMA JOHOR (GRED S1)

SKIM PERKHIDMATAN : PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN : PENDIDIKAN/ SOSIAL

KUMPULAN PERKHIDMATAN : PELAKSANA

GRED JAWATAN/ GAJI : S1

TARIKH KUATKUASA : 1 DISEMBER 2024

JADUAL GAJI :

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM1,500.00	RM4,680.00	RM100.00

SYARAT LANTIKAN :

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan sebagaimana berikut :-

- (i) Warganegara Malaysia; dan
- (ii) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh iklan dikeluarkan.
- (iii) SPM mempunyai sekurang-kurangnya EMPAT (4) kepujian termasuk **Bahasa Melayu, Pendidikan Islam Teras/ Pendidikan Syariah Islamiah/ Pendidikan Al Quran Dan Sunnah**; dan
- (iv) Lulus **Bahasa Arab Tinggi / Bahasa Arab Komunikasi** di peringkat SPM ; dan
- (v) Lulus **Sijil Darjah Khas Agama (SDKA)** sekurang-kurangnya pangkat DUA (2) atau
- (vi) Lulus **Sijil Sekolah Menengah Agama (SMA) yang diiktiraf oleh Lembaga Peperiksaan Agama Johor- SMRA / SMA / STAM** atau yang setaraf dengannya.

DESKRIPSI TUGAS:

Merancang dan menetapkan hala tuju pengurusan organisasi, pengurusan kurikulum, pengurusan hal ehwal murid dan pengurusan kokurikulum bagi memastikan peningkatan kualiti sekolah serta kemenjadian murid di samping melaksanakan proses mengajar, mendidik, menilai dan mentaksir murid dengan cekap, berkesan, berkualiti dan berinovasi bagi memastikan semua perancangan PdPc sekolah dapat dicapai dan berjalan dengan lancar dan sistematik di Sekolah Agama Kerajaan Negeri Johor.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS :

A) PENGURUSAN AKADEMIK (PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN)

1. Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut jadual yang telah ditetapkan
2. Mendapatkan sukatan pelajaran dan jadual waktu mengajar
3. Menulis Pelajaran Harian
4. Menyediakan Bahan Bantu Mengajar
5. Merekod buku kedatangan murid
6. Mengurus keselamatan dan kebajikan murid
7. Menilai dan merekod pentaksiran dan perkembangan murid (2 kali setahun).
8. Menilai dan merekod pintar Al-quran.
9. Menyediakan keperluan Fizikal bilik darjah dan keperluan asas TAJ)
10. Menguruskan makanan murid TAJ.

B) PENGURUSAN KOKURIKULUM

1. Menguruskan murid untuk menyertai Ihtifal Ilmi dan Ihtifal Riadhi
2. Berurusan dengan Pejabat Kesihatan bagi pemeriksaan berkala oleh Pihak Kesihatan (gigi dan ubat cacing)
3. Merancang dan menguruskan lawatan sambil belajar murid
4. Merancang dan menguruskan aktiviti yang berkaitan dengan hari-hari kebesaran Islam (Maulidur Rasul, Maal Hijrah, Isra Mikraj dan sebagainya).
5. Merancang dan menguruskan jamuan hari lahir murid.
6. Melaksanakan Program Penyampaian Sijil secara berpusat mengikut PPID

C) PENGURUSAN PENTADBIRAN

1. Menguruskan pendaftaran dan pengambilan murid
2. Mengemaskini, menyediakan data maklumat murid secara online
3. Merangka takwim tahunan
4. Menerima kutipan SUWA
5. Mengurus buku tunai kewangan tadika
6. Merancang perbelanjaan pengurusan TAJ
7. Menerima arahan Guru Besar dari masa ke semasa.

D) PENGURUSAN HUBUNGAN KOMUNITI

1. Merancang program bersama ibu bapa untuk sepanjang tahun
2. Membentangkan kertas kerja program bersama ibu bapa kepada Guru Besar dan mohon pengesahan
3. Memastikan program dilaksana seperti yang dirancang.
4. Membuat analisa dan laporan untuk dibukukan.