

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGAWAS ISAC

SEBELUM SESI ISAC

1. Mendapatkan senarai calon dari Bahagian Pengurusan Maklumat (bagi Ibupejabat) atau agensi (selain Ibupejabat) sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh penilaian bermula.
2. Melapor diri kepada Ketua Pengawas / pegawai INTAN di lokasi penilaian selewat-lewatnya 30 minit sebelum penilaian bermula.
3. Memastikan calon menyemak maklumat seperti Nama, No. Kad Pengenalan, Gred Jawatan dan tempat bertugas dalam senarai calon supaya tepat dan betul.
4. Melaksanakan perkara-perkara berikut (tertakluk kepada arahan Ketua Pengawas / pegawai INTAN):
 - a) Menghidupkan PC
 - b) Membuka laman ISAC
 - c) Memastikan calon mengemaskini maklumat dengan betul
5. Menjalinkan hubungan baik dengan pegawai INTAN dan calon sepanjang penilaian ISAC dijalankan.
6. Berpakaian pejabat dengan tanda nama.

SEMASA SESI ISAC

7. Melayani pertanyaan/permintaan calon berkaitan pelaksanaan sistem aplikasi ISAC. (Rujuk kepada Ketua Pengawas / pegawai INTAN jika terdapat sebarang masalah)
8. Pengawas **DILARANG** melakukan perkara-perkara berikut:
 - a) Membantu dan memberi jawapan kepada calon
 - b) Berbincang dengan calon
 - c) Meninggalkan dewan/bilik penilaian tanpa kebenaran Ketua Pengawas / pegawai INTAN.

SELEPAS SESI ISAC

9. Mematikan PC di akhir sesi ISAC.
10. Menyerahkan senarai calon yang telah disemak kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (bagi Ibupejabat).
11. Menyerahkan Borang Tuntutan Elaun Pengawas yang telah diisi dengan lengkap beserta dokumen sokongan kepada Bahagian Pengurusan Maklumat untuk proses pembayaran.