

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU LAUT

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Laut Gred A1, A2, A3, A4

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Laut Semenanjung, Jabatan Laut Sabah dan Jabatan Laut Sarawak.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk membantu melicinkan perjalanan urusan pendaftaran kapal, keselamatan kapal, keselamatan pelayaran, hal ehwal pelaut dan pelabuhan, latihan teknikal maritim, projek-projek pembangunan serta membantu dalam membuat kajian dan penilaian terhadap konvensyen-konvensyen antarabangsa dan perundangan laut.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Laut Gred A1

4.1.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Melaksanakan pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Melaksanakan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Melaksanakan pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Bertanggungjawab dalam mengurus aset dan stor.
- e. Melaksanakan pengurusan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.

4.1.2 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Melaksanakan pengurusan dokumen pendaftaran kapal dan bot.
- b. Menyediakan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin, saman dan kompaun.

- c. Menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

4.1.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam aktiviti penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- d. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

4.1.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu dalam melaksanakan urusan dokumentasi pelaut.
- b. Bertanggungjawab dalam mengendalikan operasi bot.
- c. Bertanggungjawab dalam senggaraan dan inventori aset dan jeti jabatan.
- d. Melaksana urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- e. Menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

4.1.5 Aspek Pembangunan Latihan

- a. Membantu dan melaksana program latihan seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan bercetak, penempatan dan pendaftaran peserta dan penceramah.
- b. Membantu melaksanakan penyelenggaraan kemudahan latihan seperti blok kemudahan penginapan, bilik latihan, alat bantuan mengajar dan lain-lain kemudahan latihan.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan kecil alat bantu mengajar dan aset kerajaan seperti komponen bot penyelamat, bot kerja, bot keselamatan dan lain-lain.

- d. Membantu jurulatih/fasilitator latihan kekompetenan di institut latihan.
- e. Kepakaran teknikal:
 - Pengendalian bot dan kapal (dek dan enjin).
 - Aspek teknikal bot dan kapal (peralatan pelayaran dan enjin).
 - Perundangan maritim peringkat nasional dan antarabangsa (Ordinan Perkapalan Saudagar dan Konvensyen *International Maritime Organization*)
 - Teknikal alat bantuan pelayaran.
 - Sijil Kekompetenan dan Sijil Modular di bawah *International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW)* 1978 dan pindaan.

4.1.6 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan (Latihan dan Infrastruktur)

- a. Membantu penyediaan maklumat dan dokumen dalam membangunkan program kursus latihan pelayaran (nautika), kejuruteraan marin mengikut piawaian yang ditetapkan.
- b. Membantu mempromosi program latihan melalui media cetak dan elektronik.
- c. Membantu dalam penyediaan penilaian dan analisis program latihan.
- d. Membantu dalam penyediaan dokumentasi program latihan dan penyelidikan.

4.2 Pembantu Laut Gred A2

4.2.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Membantu mengurus pengutipan dan pengumpulan data-data kutipan hasil negeri dan persekutuan.
- b. Membantu mengurus pembelian aset, perolehan pejabat serta membantu mengurus aset dan stor.
- c. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.
- d. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

4.2.2 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Membantu dalam pengurusan dokumentasi pendaftaran kapal dan bot.
- b. Membantu penyediaan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin.
- c. Membantu dalam menyediakan kes-kes saman dan kompaun.
- d. Membantu dalam menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

4.2.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam pengurusan aktiviti trafik maritim.
- d. Membantu dalam aktiviti penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- e. Membantu pelaksanaan ukur hidrografi, kerja-kerja kartografi dan pengeluaran carta laut.
- f. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

4.2.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Membantu dalam melaksanakan urusan dokumentasi pelaut.
- b. Bertanggungjawab dalam mengendalikan operasi bot.
- c. Bertanggungjawab dalam senggaraan dan inventori aset dan jeti jabatan.
- d. Melaksana urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- e. Menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

4.3 Pembantu Laut Gred A3

4.3.1 Aspek Kewangan dan Personel

- a. Mengurus dan memantau pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Mengurus penyediaan dan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Mengurus pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Pengurusan aset dan stor.
- e. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.
- f. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

4.3.2 Aspek Industri (Perkapalan)

- a. Menyelia dalam pengurusan dokumentasi pendaftaran kapal dan bot.
- b. Menyelia penyediaan dokumen dalam pengurusan dan penyelarasan siasatan untuk tujuan pendakwaan kes-kes marin.
- c. Membantu dalam menyediakan kes-kes saman dan kompaun.
- d. Membantu dalam menyediakan rekod, perangkaan dan laporan pendaftaran kapal dan bot berlesen.

4.3.3 Aspek Keselamatan Pelayaran

- a. Membantu dalam pengurusan peralatan bantuan pelayaran beroperasi mengikut garis panduan *International Association Of Marine Aids To Navigation And Lighthouse Authority* (IALA).
- b. Membantu dalam urusan yang berkaitan dengan melawan dan mengawal pencemaran marin.
- c. Membantu dalam pengurusan aktiviti trafik maritim, penerimaan bangkai kapal dan salvaj.
- d. Membantu pelaksanaan ukur hidrografi, kerja-kerja kartografi dan pengeluaran carta laut.

- e. Membantu mengumpul maklumat untuk penerbitan buku air pasang surut.

4.3.4 Aspek Hal-Ehwal Pelaut dan Pelabuhan

- a. Menyelia dalam urusan dokumentasi pelaut.
- b. Menyelia dalam pemantauan operasi, senggaraan dan inventori bot, jeti dan aset jabatan.
- c. Menyelia urusan pentadbiran pejabat pelabuhan.
- d. Membantu menyediakan perangkaan bot dan urusan pejabat pelabuhan secara berkala.

4.3.5 Aspek Pembangunan Latihan

- a. Membantu dan melaksana program latihan seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan bercetak, penempatan dan pendaftaran peserta dan penceramah.
- b. Merancang dan melaksanakan penyelenggaraan kemudahan latihan seperti blok kemudahan penginapan, bilik latihan, alat bantuan mengajar dan lain-lain kemudahan latihan.
- c. Merancang dan melaksanakan penyelenggaraan kecil ke atas alat bantu mengajar dan aset kerajaan seperti komponen bot penyelamat, bot kerja, bot keselamatan dan lain-lain.
- d. Membantu jurulatih/ fasilitator latihan kekompetenan di institut latihan.

4.3.6 Aspek Kewangan dan personel

- a. Mengurus dan memantau pengutipan hasil-hasil negeri dan persekutuan.
- b. Mengurus penyediaan dan pengumpulan data-data kutipan hasil kerajaan.
- c. Mengurus pembelian aset dan perolehan pejabat.
- d. Pengurusan aset dan stor.
- e. Pengurusan dan penyelarasan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.

- f. Membantu perancangan program latihan kepada kakitangan seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ daerah/ negeri/ wilayah.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Industri perkapalan.
- c. Kementerian/ jabatan/ agensi-agensi kerajaan.
- d. Agensi antarabangsa.
- e. Pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pemegang Perakuan Kekompetenan.
- b. *Hydrographer Certificate of Category A&B, International Hydrographic Organisation (IHO).*

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkat pengetahuan di dalam industri perkapalan.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan ketika bertugas.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.