

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI SAINS

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Sains Gred C9, C10, C12, C13, C14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Institut Pengajian Tinggi Awam. (Tiada maklumat daripada jabatan lain).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam pengoperasian makmal pengajaran atau makmal penyelidikan dalam skop perolehan. Bertanggungjawab ke atas pengurusan makmal pengajaran amali mengikut program dan latihan ilmiah pelajar tahun akhir berjalan dengan lancar. Mengurus pengoperasian kerja lapangan kakitangan bawah seliaan mengikut prosedur. Memastikan pengurusan kawalan kualiti dilaksanakan. Merancang pembangunan pengetahuan dan kemahiran anggota organisasi. Merancang dan mengawal kewangan serta peralatan organisasi. Mengurus dan mengambil tindakan aduan pelanggan. Merancang dan memantau amali serta menguruskan taklimat keselamatan. Memastikan pembangunan kualiti organisasi sentiasa dikemaskini. Merancang sumber tenaga manusia.

4. SKOP FUNGSI & BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Sains Gred C9

4.1.1 Pengurusan Makmal (Pengajaran/ Penyelidikan)

- a. Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik dan selamat digunakan di makmal seliaan.
- b. Menjalankan kalibrasi alat secara berkala.
- c. Memastikan penggunaan alat secara betul dan selamat serta mematuhi prosedur.
- d. Memastikan penyimpanan bahan kimia dan pakai habis mematuhi tatacara penyimpanan.
- e. Memastikan proses bayaran kepada pembekal dilakukan.

4.1.2 Pengurusan Penyediaan Amali

- a. Menyemak keperluan bahan amali berdasarkan buku panduan amali.

4.1.3 Pengoperasian Kerja Lapangan (Amali/Penyelidikan)

- a. Menguruskan operasi kerja lapangan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- b. Menguruskan agihan tugas untuk kerja lapangan.
- c. Mengenal pasti dan mengesahkan permohonan kerja luar pejabat dan luar waktu pejabat.
- d. Memastikan keperluan teknikal penyelidikan dipenuhi.

4.1.4 Pengurusan Latihan Ilmiah

- a. Memastikan pelajar latihan ilmiah mengetahui prosedur penggunaan alat analisis di makmal seliaan.
- b. Menguruskan dan memantau prosedur peminjaman alatan oleh pelajar latihan ilmiah.

4.1.5 Pengurusan Kawalan Kualiti

- a. Memastikan kalibrasi dilakukan mengikut jadual.
- b. Memastikan penyediaan buku log penggunaan dan penyelenggaraan instrumentasi.
- c. Memastikan peralatan di makmal mempunyai Prosedur Operasi Piawai (SOP) dan paparan kerja.

4.2 Pegawai Sains Gred C10

4.2.1 Pengurusan Latihan Kakitangan

- a. Memberikan latihan kepada semua anggota di bawah seliaan.
- b. Mengenal pasti anggota seliaan untuk mengikuti latihan.

4.2.2 Pengurusan Perolehan Makmal (Pengajaran/Penyelidikan)

- a. Mengurus dan memastikan perolehan peralatan harta modal, alat inventori, bahan kimia, alat kaca dan keperluan lain dijalankan mengikut tatacara perolehan.

- b. Mengurus dan memastikan rekod aset dan inventori diuruskan dan dikemaskini mengikut tatacara.

4.2.3 Pengurusan Keperluan Amali

- a. Mengenal pasti ruang makmal yang ingin digunakan.
- b. Menyelaraskan agihan anggota bawahan.
- c. Memastikan keperluan amali mencukupi.
- d. Memastikan jadual amali berjalan lancar.

4.2.4 Pengurusan Kawalan Kualiti

- a. Melaksanakan penambahbaikan prasarana makmal.
- b. Memastikan peralatan makmal sentiasa mematuhi piawaian.
- c. Memantau buku log penggunaan dan penyelenggaraan instrumentasi.
- d. Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan.

4.2.5 Pengurusan Makmal Penyelidikan

- a. Memberikan perkhidmatan teknikal untuk pembangunan penyelidikan.
- b. Menyelia dan mengenal pasti kerja-kerja baik pulih dan penyelenggaraan alat penyelidikan dilakukan dengan tatacara yang betul.

4.2.6 Pengurusan Keselamatan Makmal (Pengajaran/Penyelidikan)

- a. Memastikan makmal mempunyai *shower and eye wash*, alat pemadam api, pengesan kebakaran dan sistem pengudaraan yang baik.
- b. Memastikan makmal mempunyai bekas pengumpulansisa kimia, kaca pecah, bio-hazard, radioaktif dan sisa pepejal.
- c. Memastikan makmal mempunyai Risalah DataKeselamatan Bahan (MSDS) semua bahan yang diguna pakai di makmal.
- d. Memastikan alat perlindungan keselamatan peribadi mencukupi di makmal dan diguna pakai dengan betul.

- e. Memastikan keselamatan kimia, sinaran, biologi dan gas dipatuhi.

4.2.7 Pengurusan Pelupusan Aset Makmal

- a. Bertanggungjawab merangka dan merancang jadual pelupusan aset tahunan.
- b. Bertanggungjawab mengumpulkan maklumat pelupusan aset dan menyediakan laporan kepada jawatankuasa pelupusan aset fakulti.
- c. Memastikan operasi pelupusan aset berjalan lancar.

4.3 Pegawai Sains Gred C12

4.3.1 Pengurusan Latihan Kakitangan

- a. Melaksanakan latihan dalam perkhidmatan.
- b. Melaksanakan latihan pendidikan berterusan.
- c. Melaksanakan latihan pendidikan lanjutan.
- d. Memberikan latihan kepada semua anggota di bawah seliaan.
- e. Memberikan latihan berkaitan perkhidmatan makmal kepada pelajar.

4.3.2 Pengurusan Peralatan Makmal (Pengajaran/Penyelidikan)

- a. Memantau penggunaan peralatan.
- b. Memantau urusan penyelenggaraan peralatan.
- c. Menguruskan spesifikasi peralatan untuk perolehan secara tender dan sebut harga.
- d. Memantau dan menguruskan stor.
- e. Memastikan sistem rekod yang betul.

4.3.3 Pengurusan Maklumat Amali

- a. Melibatkan diri bersama pensyarah untuk mendapatkan maklumat amali sekurang kurangnya 2 bulan dari tarikh amali.

- b. Bertanggungjawab mengagihkan tugas dan keperluan amali kepada anggota seliaan.
- c. Menentukan dan memastikan pendaftaran amali berjalan lancar.

4.3.4 Pengurusan Latihan Ilmiah

- a. Menerima maklumat penempatan pelajar tahun akhir daripada pejabat am pusat pengajian.
- b. Menyusun jadual taklimat bagi penggunaan makmal dan peralatan.
- c. Merancang dan melaksanakan taklimat, peraturan dan panduan makmal sebelum pelajar menggunakan makmal.

4.3.5 Pengurusan Kawalan Kualiti

- a. Melibatkan diri dalam pembangunan kualiti makmal di fakulti.
- b. Membangunkan dokumentasi kualiti mengikut dasar kualiti yang telah digariskan.
- c. Bertanggungjawab melatih anggota seliaan berkenaan kualiti.

4.4 Pegawai Sains Gred C13

4.4.1 Pengurusan Latihan Kakitangan

- a. Merancang latihan dan pengetahuan berterusan kepada anggota organisasi.
- b. Merancang pelan pembangunan kompetensi dan kemahiran anggota seliaan bagi memastikan semua anggota mempunyai ilmu dan maklumat terkini yang berkaitan.
- c. Melibatkan diri dalam perancangan untuk kursus perkhidmatan dan kursus penilaian berterusan Penilaian Tahap Kecekapan-Penilaian Kompetensi Berterusan (PTK-PKB).
- d. Merancang, mengurus dan menyelaras pelaksanaan pelbagai jenis latihan seperti ceramah, kursus, bengkel dan persidangan.

4.4.2 Pengurusan Peralatan Makmal

- a. Merancang keperluan peralatan, aset dan inventori.
- b. Melibatkan diri dalam pengagihan peruntukan.
- c. Merancang dan mengawal peruntukan kewangan yang diperolehi.

4.4.3 Pengurusan Aduan

- a. Mengurus dan mengambil tindakan terhadap aduan yang diterima.
- b. Melaksanakan langkah penambahbaikan terhadap aduan.
- c. Membuat laporan tahunan terhadap aduan.

4.4.4 Pengurusan Makmal Pengajaran/Penyelidikan

- a. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan pengurusan makmal pengajaran dan penyelidikan di fakulti.
- b. Mengawal pengurusan sumber manusia bagi pengurusan makmal di fakulti.
- c. Merancang dan mengurus taklimat keselamatan kepada semua pelajar di awal pengajian.

4.4.5 Pengurusan Peningkatan Kualiti

- a. Merangka dan merancang dasar kualiti organisasi.
- b. Bertanggungjawab dalam pengurusan dan penyelarasan peningkatan kualiti pengurusan makmal di fakulti.
- c. Melaksanakan program-program kualiti seperti Kajian Kepuasan Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif(KIK), 5S dan lain-lain.
- d. Menganalisis dan menilai semua program kualiti yang dijalankan di peringkat fakulti.
- e. Perancangan penyediaan infrastruktur Pengurusan Makmal.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Semua anggota di jabatan.
- c. Anggota di bahagian pejabat pentadbiran dan pejabat kewangan.
- d. Pelajar.

Luaran

- a. Semua jabatan/kementerian dan semua individu yang berurusan secara langsung.
- b. Pembekal/kontraktor yang terlibat membekalkan keperluan makmal.
- c. Pelajar.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Makmal.
- b. Pejabat.
- c. Lapangan.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan dalam aplikasi sains dan bidang berkaitan.
- b. Berkebolehan memberi pendapat secara profesional dan membuat keputusan yang tepat dan cepat.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- d. Berkemahiran dalam mengendalikan komputer.
- e. Berkemampuan untuk bertugas dalam keadaan tekanan kerja yang tinggi.
- f. Berkebolehan dalam menyediakan kertas kerja dan laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Penyayang dan mesra pelanggan.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompeten dan teliti.
- h. Berdisiplin.
- i. Berfikiran analitikal.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada risiko tumpahan bahan kimia.
- b. Terdedah kepada bahaya sinaran mengion.
- c. Terdedah kepada patogen berbahaya.
- d. Terdedah kepada renjatan berkuasa tinggi.
- e. Terdedah kepada hazard fizikal.
- f. Risiko untuk mendapat penyakit dan masalah kesihatan akut dan kronik.
- g. Risiko terdedah kepada penyelewengan.
- h. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- i. Risiko kerja lapangan.

Sumber : Universiti Kebangsaan Malaysia. Surat bertarikh 14 Januari 2010.