

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PERANGKAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Perangkaan Gred E19, E22, E26, E28.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan aktiviti-aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Perangkaan Gred E19

- a. Membantu mendapatkan maklumat baru bagi pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan.
- b. Membantu melaksanakan kerja-kerja penyediaan soal selidik dan manual penyiasatan/ banci.
- c. Menjalankan kerja-kerja pengiriman soal selidik dan penyusunan dokumen serta penerimaan soal selidik melalui pos/ elektronik.
- d. Menjalankan kerja lapangan atau menemuramah responden melalui telefon.
- e. Membuat penyisihan, penyemakan, penyuntingan dan pengkodan bagi soal selidik yang lengkap.
- f. Membantu kerja-kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data.
- g. Membuat tangkapan data dan pembetulan ralat.
- h. Membantu melaksanakan aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan.

4.2 Pembantu Perangkaan Gred E22

- a. Membantu menyelia kerja penyediaan dan pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan.
- b. Membantu menyelaraskan kerja-kerja penyediaan soal selidik dan manual penyiasatan/ banci.
- c. Menjalankan kerja-kerja pengiriman soal selidik dan penyusunan dokumen serta penerimaan soal selidik melalui pos/ elektronik.
- d. Menyemak dan memastikan soal selidik lengkap.
- e. Menyelia kerja penyisihan, penyemakan, penyuntingan dan pengkodan bagi soal selidik yang lengkap.
- f. Membantu kerja-kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data.
- g. Membantu melaksanakan aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan.

4.3 Pembantu Perangkaan Gred E26

- a. Menyelia kerja penyediaan dan pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan serta membantu membuat pemilihan sampel.
- b. Membantu menyelia kerja-kerja penyediaan dan pengiriman soal selidik dan manual penyiasatan/ banci.
- c. Menyelia penerimaan borang soal selidik dan semakan kualiti.
- d. Menyelia kerja lapangan dan membantu membuat semakan kualiti.
- e. Membantu menyelia kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data.
- f. Membantu menyelia aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan.
- g. Membantu membuat semakan terhadap penerbitan yang akan dicetak.
- h. Menyelia pengedaran penerbitan/ data.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Ahli akademik/ para profesional.
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- d. Syarikat Swasta.
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

- a. Pembantu Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam subjek Matematik.
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan.
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan.

9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berintegriti.
- b. Mempunyai kemahiran komunikasi.
- c. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan.

- d. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif.
- e. Mempunyai kesabaran dan ketekunan.
- f. Tegas.
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat.
- h. Mampu menguasai diri dalam pelbagai situasi.

10. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri.
- b. Terdedah kepada gejala rasuah.
- c. Mengalami tekanan.