

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI EHWAL EKONOMI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E5, E6, E7, E8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)/ Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)/ Suruhanjaya Koperasi Malaysia/ pelbagai jabatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksana, memantau, melapor urusan operasi aktiviti-aktiviti dan program pembangunan pemasaran, pembangunan tani dan tanaman integrasi, pengawalan kualiti dan keselamatan, pengurusan stor, perdagangan domestik dan eksport, pemprosesan dan pembangunan produk, penguatkuasaan undang-undang menjalinkan hubungan kerjasama dengan agensi-agensi yang berkaitan, merancang peruntukan kewangan dan menyediakan laporan aktiviti yang berkaitan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E5

4.1.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan (MOA/ LPP))

4.1.1.1 Pembangunan

- a. Mengadakan kursus-kursus dan ceramah-ceramah bimbingan ke kampung-kampung komuniti pekebun.
- b. Mengenal pasti, merancang, merangka, membangun dan memajukan projek pembangunan tembakau, kenaf dan integrasi dalam sektor hulu dan hiliran.
- c. Mengenal pasti teknologi baru untuk pembangunan tembakau, kenaf dan integrasi.
- d. Melaksanakan program pembangunan tanaman dan ternakan integrasi.

- e. Mencari peluang pemasaran yang baik dan berkesan.

4.1.1.2 Pengurusan

- a. Menyelia pelaksanaan keselamatan pejabat/ bangunan/ stor.
- b. Menjalankan aktiviti-aktiviti penguatkuasaan, pembangunan usahawan dan pembangunan tani.
- c. Menyelia pembelian bahan mentah/ komoditi di peringkat ladang/ setempat serta menjalankan aktiviti pemasaran produk/ komoditi.
- d. Menjalankan aktiviti dagangan (invois, perkapalan, kontena, eksport, pembungkusan, *markings*, berhubung/ surat-menyurat dengan para pembeli luar negara dan lain-lain).
- e. Memantau tugas, menyelia kakitangan bawahan dan bertindak sebagai Pegawai Penilai untuk laporan penilaian prestasi tahunan.
- f. Membantu di dalam hal-hal berkaitan undang-undang serta penguatkuasaannya.
- g. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan agensi-agensi yang berkaitan bagi mendapatkan maklumat dan bantuan teknikal untuk program pemindahan teknologi industri.
- h. Meningkatkan hubungan baik dengan kerajaan negeri, jabatan dan agensi kerajaan juga dengan semua pihak yang ada kaitan dengan industri.
- i. Membantu pihak pengilang menjayakan kempen penerangan untuk meningkatkan pengeluaran.

4.1.1.3 Pentadbiran

- a. Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan pejabat, pembaikan dan kebersihan secara keseluruhan.
- b. Meningkatkan kefahaman dan kemahiran penanam tentang tanaman dan ternakan integrasi melalui kursus dan lawatan.

- c. Membuat pemantauan dan laporan ke atas pelaksanaan projek-projek yang berkaitan untuk tindakan pegawai atasan.
- d. Kawalselia kewangan hasil perolehan pamasaran.

4.1.2 Aspek Pembangunan Koperasi (Suruhanjaya Koperasi Malaysia)

4.1.2.1 Merangsang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi

- a. Membantu menjalankan urusan berkaitan dengan penganjuran seminar atau bengkel promosi dan kesedaran berkoperasi seperti menyediakan tempat seminar atau bengkel, menyediakan program/ atur cara bagi seminar atau bengkel yang dianjurkan, menghantar surat jemputan kepada koperasi, mendapatkan peserta bagi seminar atau bengkel yang dianjurkan dan menjadi urus setia semasa seminar atau bengkel dijalankan.
- b. Membantu dalam pencetakan dan penyelarasan maklumat dan analisa berkaitan pembiayaan, geran dan statistik koperasi.
- c. Memantau penggunaan wang pembiayaan dan geran yang diberikan kepada koperasi..
- d. Membuat pemantauan ke atas projek-projek pembangunan koperasi yang diceburi terutama 5 sektor ekonomi yang telah ditetapkan iaitu kewangan, pemborongan dan peruncitan, pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan, pertanian dan industri asas tani dan perladangan.
- e. Memproses permohonan bantuan pembangunandari koperasi-koperasi.

4.1.2.2 Meningkatkan Keyakinan Masyarakat Melalui Aktiviti Pengawalseliaan Koperasi

- a. Memberi penerangan kepada Jawatankuasa Penaja bagi urusan penubuhan dan pendaftaran koperasi.
- b. Menyediakan laporan perbincangan dengan koperasi.
- c. Bersama-sama mengadakan lawatan untuk menyiasat dan mendapatkan maklumat bagi penyelesaian aduan.

- d. Menyelaras tugas-tugas pengumpulan data dan perangkaan koperasi dari wilayah-wilayah.
- e. Membantu dalam pemantauan dan penyediaan laporan-laporan bulanan pematuhan Akta Koperasi 1993 dan Peraturan-peraturan Koperasi 2010.
- f. Membuat lawatan secara berkala ke koperasi-koperasi dan menyediakan laporan lawatan.
- g. Membantu merancang dan memberi bimbingan penulisan akaun melalui klinik-klinik akaun.
- h. Membantu menyediakan surat jawapan kepada pengadu dan laporan bulanan status aduan serta menyenggara rekod aduan dalam daftar aduan/ sistem komputer.

4.1.3 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.1.3.1 Pengurusan Kewangan

- a. Menandatangani cek dan pindahan telegrafik serta menyemak tuntutan perjalanan dalam dan luar negara.
- b. Menyediakan waran *virement* dan peruntukan tambahan bagi aktiviti promosi/ peruntukan suku tahunan.
- c. Membantu menyediakan belanjawan tahunan dan menyelenggara buku vot berkomputer dalam Sistem *Century*.
- d. Menyediakan memo penurunan kuasa dan menuntut bayaran balik perbelanjaan yang didahulukan oleh MATRADE bagi pihak agensi lain.
- e. Menyediakan invois bagi sewa ruang pejabat serta membayar panjar wang runcit.
- f. Menyemak tuntutan kos utiliti rumah Pesuruhjaya/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan.

4.1.3.2 Perakaunan

- a. Menyemak dan menandatangani baucar bayaran bagi geran, dana dan akaun khas.

- b. Menyediakan buku tunai dan penyata penyesuaian bank untuk akaun geran, dana dan akaun khas.
- c. Memasukkan dan menyelenggara semua transaksi ke dalam Sistem SAGA (Century Software).
- d. Menyemak dan menandatangani baucar masukserta resit rasmi untuk penerimaan tunai bagi geran, dana dan akaun khas.
- e. Memberikan laporan kewangan dan menyediakan kertas kerja pelaburan simpanan tetap untuk kelulusan Jawatankuasa Perletakan Simpanan Tetap.

4.1.3.3 Pentadbiran dan Pengurusan Bangunan

- a. Membantu menyediakan kontrak perkhidmatan membersih pejabat dan memastikan susun atur dan kebersihan pejabat.
- b. Membantu menyediakan dan menyemak kontrak kawalan keselamatan.
- c. Membantu menguruskan sewaan insurans dan hal ehwal pejabat perdagangan, rumah Pesuruhjaya/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan di luar negeri serta pejabat cawangan.
- d. Membantu menguruskan cenderamata korporat, stor cenderamata, stor alat tulis dan stor pejabat.
- e. Membantu menguruskan kenderaan pejabat/ pemandu, perkhidmatan mel, daftar bil serta pembayaran bil, kaunter khidmat pelanggan, bilik mesyuarat/ seminar, dewan dan kemudahan tambahan.
- f. Membantu menguruskan sistem fail dan data maklumat pentadbiran, rekod kedatangan dan pemantauan kehadiran kakitangan.
- g. Membantu mengendalikan urusan percetakan (business card/ letter head/ diari/ direktori/ kad ucapan).
- h. Membantu menguruskan 'terima-pakai' Pekeliling dan Surat Pekeliling.

- i. Membantu menguruskan jadual bertugas dan jawapan Parlimen dan senarai pegawai/ kakitangan yang akan ditugaskan untuk menghadiri perhimpunan bulanan di MITI.
- j. Membantu menguruskan mesyuarat dan maklum balas bagi Mesyuarat Bersama Jabatan (MBJ) dan urusan kebajikan kakitangan.
- k. Membantu dalam urusan pengemaskinian maklumat berkaitan di dalam Sistem Pengurusan Data Elektronik (EDMS) seperti borang dan pekeliling yang terkini.
- l. Membantu dalam penyeliaan aset dan inventori pejabat, mengendalikan urusan berkaitan persekitaran bangunan dan tempat letak kereta.
- m. Membantu dalam mengendalikan urusan berkaitan kemudahan perubatan.

4.1.3.4 Perolehan

- a. Membantu mengendalikan perolehan secara tender, sebut harga, lantikan terus, belian terus dan kontrak pusat serta rundingan terus.
- b. Membantu mengendalikan perolehan pejabat perdagangan di luar negeri.
- c. Menyemak dan menandatangani Pesanan Kerajaan serta menyediakan minit mesyuarat yang berkaitan dengan unit.

4.1.3.5 Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

4.1.3.5.1 Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya

- a. Membantu mengumpul maklumat jenis-jenis latihan yang diperlukan oleh kakitangan.
- b. Membantu dalam menyediakan kertas cadangan program latihan tahunan berdasarkan jenis-jenis latihan yang telah dikenal pasti.
- c. Membantu dalam mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.

- d. Membantu menyelaraskan permohonan dan penyertaan Kursus Induksi Umum/Khusus dan Kursus Kenegaraan.
- e. Membantu dalam mengendalikan latihan/kelas persediaan bagi peperiksaan-peperiksaan khas.
- f. Menyelaraskan permohonan dan penyertaan kakitangan bagi mengikuti kursus anjuran institusi awam (INTAN/ IDHR/ MPC).
- g. Membantu mengelola kursus dalaman yang melibatkan semua kakitangan dan latihan-latihan bersepadu bagi MITI dan agensi.
- h. Membantu menyemak markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia.
- i. Membantu menyelaraskan permohonan dan penyertaan kursus luar negara, mengumpul laporan dan menyemak pangkalan data mengenai kursus yang dihadiri oleh kakitangan.
- j. Mengumpul borang penilaian peserta dan menyediakan maklumat analisa mengenai latihan dalaman.
- k. Membantu mengendalikan Program Kerjasama Teknikal Malaysia (PKTM).

4.1.3.5.2 Perancangan Organisasi

- a. Membantu mengumpul maklumat dalam penyediaan kajian dasar dan perancangan strategik sumber manusia organisasi.
- b. Membantu sebagai urus setia bagi Mesyuarat Keutuhan MATRADE/ MITI, MS ISO 9001:2000 MATRADE dan Pelan Integriti MATRADE.
- c. Membantu mengurus audit/ naziran perjawatan MATRADE.

- d. Membantu dalam menguruskan pencalonan Anugerah/ Bintang dan Pingat Kebesaran Negeri dan Persekutuan.

4.1.3.5.3 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Membantu dalam urusan semakan elaun dan kemudahan.
- b. Membantu menyediakan dokumen bagi urusan kenaikan pangkat serta pengesahan dalam lantikan/ pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen.
- c. Memantau aktiviti berkaitan SISPEN, HRMIS dan *Team* MATRADE.
- d. Membantu dalam urusan penempatan/ pertukaran dalaman dan pertukaran Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan/ kakitangan pejabat cawangan serta menyemak dan menandatangani Kew-8.
- e. Membantu urusan pengambilan tetap/ kontrak/ sambilan serta membantu dalam urusan penanggungan kerja.
- f. membantu dalam urusan cuti kakitangan pejabat cawangan/ Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan.
- g. Membantu dalam semua urusan Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT) seperti pengambilan dan pengesahan dalam jawatan kenaikan gaji, pengesahan gaji dan rekod cuti.
- h. Membantu dalam urusan berkaitan pergerakan gaji tahunan, pelarasan gaji pegawai dan menyemak bonus tahunan.
- i. Menguruskan semua jenis pinjaman kerajaan/ kemudahan semua jenis tambang/ permohonan bantuan sekolah anak dalam negeri dan luar negeri/

permohonan elaun pakaian dan pembayaran BIPK.

- j. Menguruskan permohonan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin serta persaraan kakitangan.

4.1.3.6 Geran Promosi Jenama

- a. Memproses permohonan daripada syarikat yang diluluskan Geran Promosi Jenama (BPG).
- b. Menerima permohonan dan memproses permohonan dari syarikat-syarikat bagi Anugerah Kecemerlangan Jenama .
- c. Membuat persediaan bagi Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal BPG, Mesyuarat Jawatankuasa Geran Jenama (BGC), Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MATRADE dan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal bagi Anugerah Kecemerlangan Jenama.
- d. Membuat laporan pemantauan terhadap syarikat-syarikat yang telah menerima Geran Promosi Jenama.
- e. Membuat lawatan kilang ke syarikat-syarikat yang telah tamat tempoh program Geran Promosi Jenama.
- f. Melayan pertanyaan-pertanyaan berhubung geran melalui MTinfo, *direct e-mail*, *walk-in visitor* dan panggilan telefon.
- g. Membuat lawatan kilang ke syarikat-syarikat yang telah disenaraipendekkan Anugerah Kecemerlangan Jenama untuk mendapatkan maklumat tambahan berkaitan dengan permohonan.
- h. Menjadi urus setia kepada Jawatankuasa Teknikal BPG, BGC dan Anugerah Kecemerlangan Jenama.

4.1.3.7 Geran Pembangunan Pasaran

- a. Memproses permohonan dan tuntutan Geran Pembangunan Pasaran (MDG).
- b. Mengatur mesyuarat mingguan MDG dan mengambil tindakan susulan ke atas keputusan mesyuarat.

- c. Menyediakan laporan berkenaan permohonan dan tuntutan MDG untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan MDG.
- d. Menyemak rekod permohonan syarikat yang telah dikemaskini serta memberi khidmat nasihat dan maklumat kepada pelanggan MATRADE mengenai MDG.
- e. Bertugas di *info booth* MATRADE semasa pameran untuk menjawab pertanyaan mengenai MDG dan perkhidmatan MATRADE.
- f. Mengadakan lawatan ke kilang-kilang yang telah mendapat geran.

4.1.3.8 Pembangunan EKS dan Kemahiran Pengeksport

- a. Membantu menjalankan urusan berkaitan dengan penganjuran seminar atau bengkel seperti menyediakan tempat seminar atau bengkel, menyediakan program/ atur cara bagi seminar atau bengkel yang dianjurkan, menghantar surat jemputan kepada syarikat-syarikat, mendapatkan peserta bagi seminar atau bengkel yang dianjurkan dan menjadi urus setia semasa seminar atau bengkel dijalankan.
- b. Membantu mendapatkan bahan-bahan ceramah.
- c. Membantu mengurus, menyedia kertas-kertas/ nota-nota/ risalah-risalah/ borang-borang yang berkaitan dengan seminar atau bengkel yang akan diadakan serta menyediakan input ucapan untuk seminar atau bengkel yang diadakan.
- d. Membantu menyediakan anggaran dan keperluan latihan dari aspek kewangan, peralatan dan *resource person/ manpower*.
- e. Membantu menyediakan laporan seminar atau bengkel yang dianjurkan.
- f. Membantu mengesahkan taraf antarabangsa bagi pameran-pameran perdagangan bagi maksud potongan cukai dua kali bagi promosi eksport.

4.1.3.9 Pembangunan Pengeksport Baru

- a. Membantu menguruskan lawatan ke syarikat-syarikat bagi tujuan pemilihan syarikat-syarikat baru.
- b. Memproses permohonan syarikat bagi menyertai aktiviti-aktiviti perdagangan.
- c. Menyemak dan memproses tuntutan syarikat di bawah program MTOP & WTOP (*Men and Women Trade Outreach Programme*).
- d. Membantu menyelaraskan mesyuarat MTOP & WTOP serta tindakan susulan ke atas keputusan yang dibuat.
- e. Melayan pertanyaan berhubung MTOP & WTOP melalui e-mel, pelawat dan panggilan telefon.
- f. Mengemaskini data syarikat di bawah program MTOP & WTOP.

4.1.3.10 Khidmat Nasihat Perdagangan

- a. Menyelaraskan dan menyediakan MATRADE *Info Booth* sempena Pameran Perdagangan Dalam Negeri (PPDN) yang dianjurkan oleh MATRADE ataupun lain-lain agensi/ persatuan perdagangan termasuklah menyediakan anggaran belanjawan penyelarasan MATRADE *Info Booth*, menyediakan bahan-bahan penerbitan MATRADE untuk MATRADE *Info Booth* dan menyediakan laporan penilaian.
- b. Daftar Pengeksport Malaysia (MER) dengan mendapatkan maklumat dari syarikat pengeksport untuk dikemaskinikan dan mengemaskinikan data di dalam pangkalan data.
- c. Menjawab dan mengedarkan pertanyaan-pertanyaan perdagangan dalam dan luar negara.
- d. Mengemaskinikan manual *Helpdesk*.

4.1.4 Aspek Pembangunan Koperasi

4.1.4.1 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Mengkaji surat aduan yang diterima dan menentukan tindakan yang perlu diambil.

4.1.4.2 Pengurusan

- a. Memantau kes aduan dan membuat tindakan susulan.
- b. Mengadakan lawatan untuk menyiasat dan mendapatkan maklumat untuk penyelesaian aduan.
- c. Penyelaras bagi mengutip data dan perangkaan koperasi dari wilayah-wilayah.
- d. Memproses permohonan bantuan pembangunan dari koperasi-koperasi.

4.1.4.3 Pentadbiran

- a. Menyediakan surat kepada koperasi/ agensi lain yang berkaitan untuk penyelesaian aduan.
- b. Menyediakan laporan perbincangan dengan koperasi.
- c. Membantu menyediakan surat jawapan kepada pengadu dan laporan bulanan status aduan.
- d. Menyenggara rekod aduan dalam Daftar Aduan/ sistem komputer.
- e. Menyediakan laporan-laporan bulanan pematuhan Akta Koperasi 1993 dan Peraturan-Peraturan Koperasi 1995.
- f. Mengesan dan merekod laporan lawatan, surat khidmat nasihat, teguran dan peringatan pegawai penyelia kepada koperasi.
- g. Mengumpul maklumat dan data koperasi mengikut fungsi, kumpulan sasar dan jenis.
- h. Penyelaras bagi program dan aktiviti jabatan dijalankan di peringkat wilayah.

4.1.5 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.1.5.1 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Membantu melaksanakan proses kerja penyelidikan dan soal selidik tahunan SMIDEC dan membuat

regression untuk mengeluarkan output kajian soal selidik untuk penganalisaan.

4.1.5.2 Pengurusan

- a. Menyelia urusan berkaitan mesyuarat-mesyuarat Bahagian dan membantu urusan penyediaan input teks ucapan bagi majlis/ perayaan di SMIDEC.
- b. Membantu memproses pemberian geran untuk pusat-pusat latihan di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS .
- c. Membantu Pegawai Ehwal Ekonomi mengendalikan dan menyelaras mesyuarat dan kerja-kerja berkaitan *SME Training Advisory Services*.
- d. Membantu dalam penyediaan direktori latihan yang mengandungi kursus-kursus yang ditawarkan oleh pusat-pusat latihan setiap tahun.
- e. Bertugas sebagai pegawai yang memberikankhidmat nasihat kepada EKS di bawah *Business Advisory Services*.

4.1.6 Aspek Pentadbiran

- a. Membantu mengumpul laporan kaji selidik yang diperolehidari pihak luar seperti syarikat-syarikat EKS, PendaftarSyarikat, persatuan-persatuan industri, Jabatan Perangkaan dan lain-lain untuk rujukan.
- b. Membantu urusan dalam penyediaan Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Peningkatan Kualiti dan Keutuhan SMIDEC/ MITI dan membantu urusan penyediaan input Laporan Tahunan Perbadanan.
- c. Membantu tugas keurusetiaan mengendalikan Mesyuarat SMIDEC bersama Pusat-pusat Pembangunan Kemahiran EKS yang dilantik di bawah SMIDEC.
- d. Membantu mengumpulkan laporan bulanan prestasi pusat-pusat latihan di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS untuk dinilai oleh Pegawai Ehwal Ekonomi.
- e. Membantu dalam mengendalikan bengkel, seminar dankursus bagi meningkatkan kemahiran dan kepakaran teknikal dan pengurusan EKS melalui program-program pembangunan.

- f. Lembaga Pertubuhan peladang melaksanakan keputusan-keputusan Pendaftar bagi Pertubuhan Peladang dalam aspek pelaburan, pembahagian keuntungan, penilaian, pembelian dan penjualan harta, pinjaman luar dan syer bonus Pertubuhan Peladang serta memantau keputusan Wakil Pendaftar.
- g. Membantu dan memantau Mesyuarat Agung Pertubuhan Peladang dan Unit Peladang.

4.3 Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E6

4.3.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.3.1.1 Pembangunan

- a. Merancang aktiviti projek verifikasi dan kajian projek dengan kerjasama pegawai dari agensi lain.
- b. Merancang pembangunan bahan mentah/ komoditi dan tanaman integrasi dalam sektor hulu dan hiliran.
- c. Menyelaraskan pengembangan aktiviti pemasaran mengikut keperluan semasa.

4.3.1.2 Pengurusan

- a. Menyelia aktiviti penggredan keseluruhan proses penentuan gred bahan mentah/ komoditi serta projek bantuan khas dan aktiviti pembangunan tani.
- b. Memantau perkembangan urusan niaga usahawan bahan mentah/ komoditi.
- c. Mengurus perkapalan LADA serta dokumentasi termasuk mengatur pengangkutan dan pewartan bagi konsimen dieksport.
- d. Memantau tugas dan menyelia kakitangan bawahan dan bertindak sebagai Pegawai Penilai untuk laporan penilaian prestasi tahunan.
- e. Menjalankan program penyuburan tanah, pengagihan POME ke kawasan tanaman hiliran di Kelantan dan Terengganu.
- f. Menyedia dan merancang peruntukan kewangan bagi program konsolidasi.

- g. Mengenal pasti keperluan dan merancang serta mengagihkan peralatan ladang.

4.3.1.3 Aspek Pentadbiran

- a. Menyediakan sebut harga bahan mentah/ komoditi, jawapan faks/ e-mel untuk kelulusan oleh Ketua Bahagian sebelum dihantar kepada para bakal pembeli atau pengimport luar negeri.
- b. Membantu penyediaan kertas kerja dan permohonan projek tanaman integrasi.
- c. Membuat pemantauan dan laporan bulanan/ tahunan projek tanaman integrasi serta menyediakan membantu pelaksanaan pameran.

4.3.2 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.3.2.1 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

- a. Menyemak tuntutan perjalanan dalam dan luar negara.
- b. Menyediakan waran *virement* dan peruntukan tambahan bagi aktiviti promosi/ peruntukan suku tahunan.
- c. Menuntut bayaran balik perbelanjaan yang didahulukan oleh MATRADE bagi pihak agensi lain.
- d. Menyediakan invois bagi sewa ruang pejabat dan membantu menyediakan belanjawan tahunan MATRADE serta menyediakan memo penurunan kuasa.
- e. Membayar panjar wang serta menyemak tuntutan kos utiliti rumah Pesuruhjaya/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan serta menandatangani cek dan pindahan telegrafik.

4.3.2.2 Pentadbiran dan Pengurusan Bangunan

Unit Pentadbiran

- a. Pengurusan pejabat perdagangan di luar negara dan pejabat cawangan seperti pentadbiran am, penempatan/ pembukaan, penyewaan pejabat dan rumah kediaman, pengurusan aset dan inventori,

penghantaran barang dan mengemaskinikan profil Pejabat Perdagangan MATRADE.

- b. Pengurusan logistik seperti pengurusan mel dan pengurusan kaunter.
- c. Pengurusan fail dan data maklumat pentadbiran.
- d. Kedatangan dan disiplin kakitangan seperti pengeluaran dan pengurusan *access card* dan disiplin kedatangan kakitangan.
- e. Urusan penyewaan pejabat, Majlis Bersama Jabatan, maklum balas kertas kabinet, berkaitan papan tanda, penempahan tiket penerbangan dan percetakan *business cards & letter-head/* diari/ direktori/ kad ucapan.
- f. Pengurusan pekeliling-pekeliling kerajaan dan menyediakan Laporan (Piagam Pelanggan) bagi Mesyuarat Keutuhan MATRADE.
- g. Urusan Permohonan Pasport Diplomatik/ Pasport Rasmi/ Gratis dan Nota Diplomatik.

Unit Perolehan

- a. Membantu mengendalikan perolehan secara tender, sebut harga, lantikan terus, belian terus dan kontrak pusat serta rundingan terus.
- b. Membantu mengendalikan perolehan pejabat perdagangan di luar negeri serta menyemak dan menandatangani Pesanan Kerajaan.

4.3.2.3 Perhubungan Korporat

- a. Membantu merancang serta menguruskan imej korporat bagi penerbitan video dan risalah korporat.
- b. Menyelaras urusan Mesyuarat Pengurusan dan Pengurusan Kanan.
- c. Membantu merancang dan menyelaraskan kerja-kerja penyediaan laporan aktiviti bulanan dan kertas-kertas mesyuarat untuk Lembaga Pengarah.
- d. Membantu dalam penyediaan mesyuarat dan menyiapkan kertas perbincangan menggunakan *Electronic Data Management System (EDMS)*.

- e. Menyelia dan melaksanakan program *Media Hospitality* dan tempatan.
- f. Membantu menyelia delegasi pelawat dari luar negeri.
- g. Membantu menyediakan pembayaran bagi pelaksanaan kempen pengiklanan *mainstream* serta *ad hoc* pasaran domestik untuk menarik syarikat eksport tempatan mendaftar dengan perbadanan ini.
- h. Menerima dan menghantar tempahan penggunaan sistem dan bahan promosi, penghantaran bahan promosi ke pejabat cawangan dalam negeri dan pejabat perdagangan luar negara.
- i. Menyelaraskan penyediaan dan penghantaran kenyataan akhbar mengenai aktiviti perbadanan kepada media.
- j. Membantu Jawantankuasa *Advertising and Promotion (A&P)* dalam projek-projek tertentu seperti *International Trade Malaysia* (INTRADE), *Malaysia International Halal Showcase* (MIHAS) dan *Malaysia Services Exhibition* (MSE).
- k. Membantu menjalankan aktiviti-aktiviti *Public Relations* (PR) serta menyediakan *talking points* dan skema jawapan bagi pihak *spokesperson* perbadanan dalam projek-projek serta aktiviti-aktiviti tertentu.
- l. Membantu mempromosikan aktiviti-aktiviti perbadanan di dalam dan di luar negara di samping merancang dan menyelia penyertaan media luar negara di dalam aktiviti-aktiviti galakan perdagangan di dalam dan di luar negara (contohnya Pameran Perdagangan Antarabangsa).
- m. Membantu melaksanakan aktiviti-aktiviti logistik untuk *Media Conference on Malaysia's Trade Performance*.
- n. Merancang dan menguruskan video korporat MATRADE-MIDA.
- o. Mengemaskinikan *database* tetamu-tetamu MATRADE bagi setiap *event*.

- p. Mengendalikan aduan pelanggan serta menghantar laporan yang berkaitan ke MITI, Biro Pengaduan Awam, JPA dan untuk Mesyuarat Keutuhan MATRADE.
- q. Menguruskan keurusetiaan mesyuarat dan urusan-urusan rasmi Ahli Lembaga Pengarah.
- r. Membantu mempromosikan kemudahan-kemudahan MATRADE seperti *Business Library* dan Pusat Pameran MEEC.
- s. Membantu menguruskan pembekalan barang-barang korporat seperti poster, beg kertas, *folder*, *standee*, *wall-mounted logo*, *press kit*, kad jemputan, buku Laporan Tahunan MATRADE serta buku *Malaysia Trade Performance* dan merancang dan mengurus pembelian hadiah-hadiah korporat untuk media tempatan dan asing.
- t. Membantu menguruskan pembayaran berkaitan dengan aktiviti-aktiviti yang dikendalikan mengikut prosedur-prosedur yang ditetapkan.

4.3.3 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.3.3.1 Pengurusan

- a. Membantu mengurus hal-hal perjawatan bagi pegawai-pegawai kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan sokongan urusan pengambilan, iklan perjawatan, temu duga, tawaran dan perlantikan, penempatan, pengesahan jawatan, LNPT dan lain-lain.
- b. Membantu mengurus hal-hal perkhidmatan bagi pegawai-pegawai kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan sokongan seperti penyelarasan dan pergerakan gaji, pemberian elaun, cuti dan lain-lain.
- c. Membantu mengurus Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) seperti Sistem Pengurusan Maklumat Personel Jabatan (SISPEN) dan perlaksanaan aplikasi sistem lain yang berkaitan dengan perjawatan dan perkhidmatan.
- d. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/ Tender bagi perbadanan.

- e. Membantu urusan persediaan berkaitan dengan Mesyuarat Ahli Perbadanan.
- f. Membantu dalam urusan berkaitan perjanjian, kontrak dan bekalan di ibu pejabat dan di pejabat-pejabat wilayah/ negeri.

4.3.3.2 Pentadbiran

- a. Membantu urus setia dalam semua perhimpunan, perayaan dan taklimat di peringkat.
- b. Membantu kerja-kerja penyediaan logistik bagi aktiviti-aktiviti seperti Hari Q, Perhimpunan Bulanan, aktiviti-aktiviti Kelab SMIDEC, acara tahunan seperti SMIDEC *Showcase* dan lain-lain lagi.
- c. Membantu mengurus Laporan Pengisytiharan Harta, tapisan keselamatan dan laporan keutuhan.
- d. Membantu penyediaan urusan mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan dan perjawatan seperti mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat dan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia bagi kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan sokongan.
- e. Membantu menyelaras semua rekod berkaitan dengan perkhidmatan dan perjawatan seperti Rekod Buku Perkhidmatan.
- f. Penyediaan Kalendar Aktiviti Tahunan Perbadanan.
- g. Membantu urusan sewaan ruang-ruang pejabat dan kerja-kerja ubahsuai di ibu pejabat dan pejabat-pejabat wilayah.
- h. Membantu urusan berkaitan penyediaan laporan Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Perbadanan.

4.4 Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E7

4.4.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.4.1.1 Pembangunan

- a. Mengkaji semula aliran/ proses kerja di unit stor dari segi dokumentasi, peraturan dan lain-lain.

- b. Menjadi penyelaras maklumat yang diperolehi daripada kumpulan sasar untuk rujukan

4.4.1.2 Pengurusan

- a. Bertanggungjawab ke atas aset stok milik agensidan memastikan bahawa kawalan keselamatan dan tahap kebersihan gudang baik dan mengikut peraturan yang disyorkan.
- b. Bertanggungjawab memastikan aktiviti pengiraan stok dijalankan mengikut kekerapan yang disyorkan.
- c. Bertanggungjawab mengemukakan sebut harga untuk barang keperluan yang digunakan di stor seperti alat timbang, pembungkusan, palet, perkakas dan lain-lain.
- d. Bertanggungjawab ke atas kerja pembaikan semula gudang di pejabat-pejabat MPB.
- e. Memastikan semua aset stok milik agensi dilindungi insuran (kebakaran dan kecurian).
- f. Bertindak sebagai Pegawai Penilai Kedua kepada pegawai di bawah jagaannya.
- g. Mengurus dan menyelaras bayaran kepada pembekal ke atas tempahan dan invois yang dikemukakan.
- h. Menentukan peraturan-peraturan kewangan dipatuhi dan mengawal aliran wang tunai akaun kredit mengikut peruntukan yang telah ditetapkan.

4.4.1.3 Pentadbiran

- a. Menyelaraskan kursus pengurusan stor dan stok dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- b. Membuat *posting* untuk data yang dimasukkan dalam Sistem Stok *Century*.
- c. Menyediakan dan membuat *cost change* untuk semua stok LADA dalam stor setiap hujung tahun.
- d. Menyediakan draf kertas kerja/ dokumentasi/ dasar/ manual, dan sebagainya berkaitan pengurusan stok dan stor mengikut keperluan.

4.4.2 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.4.2.1 Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

- a. Membantu menguruskan pengambilan pegawai tetap/ pinjaman.
- b. Membantu menguruskan urusan pemangkuan dan tanggung kerja.
- c. Membantu dalam urusan tatatertib/ persaraan/ sistem cuti kakitangan.
- d. Menguruskan semua urusan semakan elaun EPSH & EKL dan menyemak dan menandatangani Kew-8.
- e. Membantu dalam urusan pertukaran Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan/ pejabat cawangan dan dalaman.
- f. Membantu menguruskan semakan buku perkhidmatan supaya lengkap dan teratur.

4.4.3 Aspek Pembangunan Koperasi

4.4.3.1 Pengurusan

- a. Menentukan eksibit/ bahan bukti yang perlu dimasukkan dalam laporan.
- b. Membantu menyediakan perakuan pemeriksaan.
- c. Membantu menyediakan perintah bertulis Suruhanjaya di bawah Seksyen 67 Akta hasil daripada pemeriksaan di bawah Seksyen 64 Akta.

4.4.3.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan pemeriksaan di bawah Seksyen 64 Akta dan menyediakan laporan.
- b. Membantu menyediakan surat kuasa dan terma rujukan pemeriksaan.
- c. Membantu menyediakan surat/ laporan kepada Pengerusi Eksekutif atau YB Menteri memaklumkan hasil pemeriksaan.
- d. Menyenggara sistem maklumat aktiviti pemeriksaan.

- e. Membantu Ketua Zon menyediakan Laporan Bulanan aktiviti pemeriksaan.

4.5 Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E6 dan E7

4.5.1 Aspek Pembangunan Koperasi (suruhanjaya Koperasi Malaysia)

4.5.1.1 Merangsang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi

- a. Membantu dalam pengelolaan bengkel, seminar, kursus, program dan aktiviti promosi dan kesedaran berkoperasi di kalangan masyarakat.
- b. Membantu dalam melaksana pelaksanaan aktiviti ekonomi koperasi dan peningkatan nilai tambah melalui aktiviti rantai nilai dalam industri yang diceburi terutama 5 sektor ekonomi yang telah ditetapkan iaitu kewangan, pemborongan dan peruncitan, pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan, pertanian dan industri asas tani dan perladangan.
- c. Membantu menyediakan laporan dan analisa pembiayaan serta geran kepada koperasi dari segi pengumpulan data dan pencarian maklumat.
- d. Membantu dalam penyediaan laporan dan pengumpulan data bagi sesuatu kertas kerja.
- e. Membantu dalam penyediaan urusan mesyuarat.

4.5.1.2 Meningkatkan Keyakinan Masyarakat Melalui Aktiviti Pengawalseliaan Koperasi

- a. Memproses permohonan penubuhan koperasi, pendaftaran koperasi dan pindaan Undang-undang kecil Koperasi.
- b. Membantu dalam melaksana tugas-tugas penguatkuasaan melalui penyiasatan, pemeriksaan khas dan pemeriksaan usaha wajar (DDE).
- c. Membantu dalam memberi khidmat nasihat perundangan.
- d. Membantu mengumpul maklumat dan data bagi penyediaan perakuan untuk kelulusan bagi kuasa-kuasa Pengerusi Eksekutif yang diperturunkan dan kuasa-kuasa di bawah Akta Koperasi 1993.

- e. Memantau dan menyediakan pelaporan pematuhan Akta Koperasi 1993 dan Peraturan-peraturan Koperasi 2010.
- f. Menyediakan dan mengenalpasti senarai koperasi aktif, tidak aktif, dormant dan sebagainya untuk tindakan pemulihan.
- g. Memantau aktiviti kemasukan data melalui sistem aplikasi seperti INFOKOP dan DKOOP.
- h. Membantu menganalisa data-data dan menyediakan perangkaan am sektor koperasi.
- i. Memproses aduan koperasi dan mengemukakan maklumbalas.
- j. Bertanggungjawab sebagai pegawai pemegang Harta dan Pegawai Pelikuidasi Koperasi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di kementerian/ jabatan berkaitan.

Luaran

- a. Kementerian/ jabatan tertentu di peringkat persekutuan dan negeri.
- b. Agensi/ badan berkanun/ Majlis Perbandaran/ IPTA dan IPTS.
- c. Sektor swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan STPM/ Diploma.
- b. Berkebolehan dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang kewangan, perundingan, perangkaan.

- d. Berkebolehan menganalisa laporan ekonomi, statistik, ramalan pasaran *market trends*.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Esprit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompetensi dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan dan salah guna kuasa.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Tekanan dan pengaruh luar.
- f. Risiko kepada penyelewengan kewangan.

Sumber: Surat dari Kementerian Pertanian Dan Industrial Asas Tani Malaysia ruj. FAMA(S)500-3/1 Jilid 4 (39) bertarikh 24 Julai 2012. Emel dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia bertarikh 9 Julai 2012. Surat dari Lembaga Pertubuhan Peladang rujukan LPP/A)0.1/1 Jld.22(29) bertarikh 6 Ogos 2012.