

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perangkaan Gred E5, E6, E7, E8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memantau pelaksanaan program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data serta membantu penganalisisan 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 Penolong Perangkaan Gred E5

- a. Membantu dalam perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugas, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel.
- b. Menyedia dan mengemas kini rangka isi rumah/ pertubuhan serta memilih sampel mengikut saiz yang telah ditetapkan.
- c. Menyediakan laporan pemerhatian kerja lapangan.
- d. Menyelia kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data.
- e. Menyelia aktiviti penyuntingan dan pengkodan, tangkapan data, semakan validasi dan pembedulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala.
- f. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan serta penyemakan jadual-jadual bagi tujuan penyediaan penerbitan.

- g. Mengemas kini senarai *subscribers/ mailing list* dan memenuhi permintaan data yang diterima.
- h. Menyediakan laporan hasil jualan produk jabatan.

4.2 Penolong Perangkaan Gred E6

- a. Membantu dalam perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugasan, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel.
- b. Menyemak rangka isi rumah/ pertubuhan serta memilih sampel mengikut saiz yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan liputan penyiasatan dibuat mengikut sampel yang telah ditetapkan.
- d. Menyediakan laporan pemerhatian kerja lapangan dan menyelesaikan kes-kes bermasalah.
- e. Memantau aktiviti penyuntingan dan pengkodan meliputi pengujian sistem prosesan, agihan tugas, semakan validasi dan pembetulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala.
- f. Membuat kajian semula pendekatan operasi bagi penyiasatan yang telah dilaksanakan.
- g. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan serta membantu menyediakan metadata bagi tujuan penyediaan penerbitan.

4.3 Penolong Perangkaan Gred E7

- a. Membantu perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugasan, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel.
- b. Menyemak rangka isi rumah/ pertubuhan.
- c. Memastikan liputan penyiasatan dibuat mengikut sampel yang telah ditetapkan.
- d. Mengkaji kadar respon penyiasatan/ banci dan kajian semula penyiasatan.
- e. Menyemak laporan pemerhatian kerja lapangan dan menyelesaikan kes-kes bermasalah.

- f. Menyelaras aktiviti penyuntingan dan pengkodan meliputi pengujian sistem prosesan, agihan tugas, semakan validasi, semakan dan pembetulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala.
- g. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan.
- h. Membantu menyediakan metadata serta menyemak jadual-jadual yang dikeluarkan bagi tujuan penyediaan penerbitan.

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.
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD dan kedutaan).

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Luar negara.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Penolong 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 bidang ekonomi dan statistik dan teknologi maklumat.
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan.
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan.
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berintegriti.
- b. Mempunyai kematangan dalam membuat keputusan.
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif.
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan.
- e. Tegas.
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi.
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat.
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

10. ANCAMAN/ BAHAYA

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

Sumber : Lampiran C5, C6, C7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007.