

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA5, FA6, FA7, FA8

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam membangun program baru untuk sesuatu sistem guna komputer, mengembangkan sistem komputer yang sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa, menyelenggara sistem dan memberi latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Bidang tugas Penolong Pegawai Teknologi Maklumat secara umumnya adalah seperti berikut:

- a. Membangun aturcara baru dan menyelenggara aturcara sedia ada untuk sesuatu aplikasi sistem maklumat dan memberikan latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna.
- b. Melaksanakan beberapa aplikasi sistem maklumat dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat (IT) dalam melaksanakan fungsi tugas jawatan yang disandang.
- c. Membuat analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas serta bertindak sebagai *troubleshooter* untuk mencapai fungsi sesebuah organisasi.

4.2 Bidang tugas Penolong Pegawai Teknologi Maklumat boleh dibahagikan kepada dua (2) bidang pengkhususan seperti berikut:

4.2.1 Aspek Pembangunan Aplikasi

- a. Pembangunan dan Penyelenggaraan Aplikasi
 - i. melaksanakan kerja-kerja membangunkan program, menguji program, menyediakan dokumentasi program, membantu dalam penyediaan spesifikasi program serta

membantu dalam perolehan dan pengujian perisian pembangunan sistem.

- ii. membantu menganalisis keperluan program di sesebuah organisasi. Terlibat di dalam mereka bentuk, pengekodan (*coding*) dan menyelenggara sistem serta berkeupayaan di dalam menyelesaikan masalah (*troubleshooting* dan *problem solving*) yang berkaitan dengan program dan sistem di sesebuah organisasi.
- iii. membantu dalam pengawalan perkakasan, perisian dan jaringan data.
- iv. membantu dalam penyediaan spesifikasi dan urusan perolehan perkakasan/ perisian.
- v. memasang/ menguji perkakasan, perisian dan rangkaian.

b. Pengurusan Pangkalan Data

- i. membantu dalam kerja-kerja membangun, mengurus dan mentadbir keberkesanan pengurusan pangkalan data yang terdapat di sesebuah organisasi.

4.2.2 Aspek Sistem Operasi

a. Pengurusan Rangkaian

- i. membantu dalam membangun, mengendalikan, menyelia dan memastikan *web server*, penyokong *Local Area Network (LAN)* dan penyokong *Wide Area Network (WAN)*, sambungan internet dan intranet di sesebuah organisasi berjalan dengan baik dan lancar.

b. Sistem Operasi

- i. membantu dalam membangun, mengendalikan, menyelia dan memastikan operasi *server administration*, sistem terbuka seperti *Linux*, *Unix OS/2* dan lain-lain berfungsi dengan baik di sesebuah organisasi.

c. Multimedia

- i. bertanggungjawab di dalam membantu membangunkan serta mengendalikan laman web sesebuah organisasi supaya dapat berfungsi dengan baik dan lancar.

5. HUBUNGAN KERJA

Luaran

- a. Orang awam, pelanggan.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan yang lain.
- c. Syarikat swasta/ pembekal.

Dalaman

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

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam pejabat
 - i. kawasan pejabat.
 - ii. makmal komputer.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mendalam mengenai perkakasan, peralatan dan sistem komputer serta mengikuti perkembangan teknologi maklumat terkini.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkatkan pengetahuan di dalam bidang teknologi maklumat.
- 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 mengendali atau menyelenggara peralatan komputer.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.

Sumber: Lampiran C1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2006.