

PENGHURAIAAN KERJA UMUM PERKHIDMATAN PEGAWAI RANCANGAN TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Rancangan Tanah Gred G9, G10, G12, G13, G14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan wilayah dan rancangan serta merancang, melaksana, memantau dan menilai pelaksanaan program/ aktiviti kerja untuk urusan pentadbiran, urusan kebun, urusan peneroka, dan urusan pembangunan usahawan, menganggotai jawatankuasa yang berkaitan dan menyediakan laporan-laporan dan analisis berhubung dengan prestasi setiap rancangan di bawah penyeliaannya.

Pihak Rancangan akan memaklumkan kemajuan atas setiap urusan kepada pihak pengurusan wilayah dan Ibu Pejabat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Urusan Pentadbiran dan Pembangunan Tanah

- a. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan atau Pengurus Besar Wilayah yang mengurus tadbir pembangunan setiap Rancangan mengikut keluasan tanah meliputi kawasan ladang dan perkampungan serta penempatan peneroka.
- b. Menyediakan Program Kerja Tahunan meliputi aktiviti kerja bagi urusan pentadbiran, urusan kebun, urusan peneroka dan urusan pembangunan usahawan untuk Rancangan yang diurusnya.
- c. Menyediakan *Key Performance Indicator* untuk penghasilan kebun dan menyediakan strategi pelaksanaan program kerja.
- d. Melaksanakan program kerja mengikut sasaran dan jadual masa yang ditetapkan.
- e. Membuat penilaian ke atas pencapaian dan mutu kerja yang dihasilkan.

- f. Menyedia Laporan Penilaian Pencapaian setiap Rancangan.
- g. Menyediakan Program Kerja Tahunan meliputi aktiviti kerja pengurusankebun bagi kawasan di bawah penyeliaan wilayah seluas lebih kurang 40,000 ekar.
- h. Membantu pihak Ibu Pejabat dan Rancangan dalam pengendalian urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti pengurusan kebun.
- i. Melapor kepada Ketua Jabatan tentang isu-isu yang berbangkit mengenai pelaksanaan pengurusan kebun.
- j. Mengemukakan cadangan dan syor untuk tindakan susulan dan penyelesaian masalah ke atas isu yang berbangkit mengenai urusan kebun.
- k. Memantau kemajuan kerja dan pencapaian Program Tanam Semula yang dilaksanakan oleh Agen Pengurusan Tanam Semula untuk kebun peneroka.
- l. Menyedia laporan pengurusan bulanan.

4.2 Urusan Pembangunan Masyarakat

- a. Merancang program yang melibatkan aktiviti pembangunan masyarakat seperti gotong-royong menceriakan kawasan kampung, kursus dan latihan untuk peneroka, pelaksanaan projek ekonomi dan keusahawanan.
- b. Mengawal dan mengesan kaji aktiviti institusi peneroka seperti Jawatankuasa Kemajuan Rancangan (JKKR), Gerakan Persatuan Wanita (GPW), Persatuan Belia (Generasi Baru Felda) Koperasi Peneroka, Jawatankuasa Masjid, Badan Khairat dan lain-lain.
- c. Melibatkan diri secara langsung dalam aktiviti pembangunan masyarakat rancangan terutama kegiatan yang bersifat kerohanian di samping menggalakkan penyertaan peneroka dan tanggungan mereka.
- d. Memantau pelaksanaan Skim Tuisyen Felda untuk kecemerlangan pencapaian pendidikan generasi baru peneroka.
- e. Menilai kemajuan pelaksanaan program pembangunan masyarakat dan mengambil tindakan untuk mengatasi isu-isu yang berbangkit.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai Kanan.
- c. Pengurus Rancangan.
- d. Kakitangan Pejabat Wilayah dan Pejabat Rancangan.
- e. Anak Syarikat.
- f. Peneroka.

Luaran

- a. Jabatan/Agensi Kerajaan.
- b. Badan Berkanun.
- c. Pejabat Daerah.
- d. Pasukan Keselamatan.
- e. Kontraktor/Pembekal.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam Pejabat.
- b. Luar Pejabat.
- c. Kawasan Ladang.
- d. Kawasan Perkampungan.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

Kompetensi Jawatan

1. Kelayakan

- a. Pegawai dalam perkhidmatan Pegawai Rancangan Tanah yang mempunyai pengalaman bekerja tidak kurang daripada 10 tahun dalam bidang pengurusan Rancangan dan pembangunan masyarakat serta memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat di Gred Lantikan.
- b. Lantikan baru daripada calon-calon yang memohon untuk berkhidmat dalam Skim Perkhidmatan Pegawai Rancangan Tanah yang mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda dalam bidang pengurusan Perladangan atau Pertanian atau yang berkaitan.
- c. Mempunyai pengetahuan kerja dan kepakaran dalam bidang pertanian, pengurusan ladang dan pembangunan masyarakat untuk melaksanakan tugas dengan berkesan.
- d. Berpengetahuan dan berkebolehan untuk merancang kerja dengan kos yang rendah.
- e. Berkebolehan untuk mengendali komputer dan mempunyai kemahiran asas dalam penggunaan perisian yang berkaitan.
- f. Berkebolehan berkomunikasi dan menyampaikan maksud sama ada secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu untuk memberi arahan, pendapat dan sebagainya.
- g. Berkeyakinan dan berpengetahuan dalam penyaluran maklumat dan memberi penerangan/penjelasan kepada kakitangan mengenai urusan tugasnya.
- h. Berkebolehan mengenal pasti masalah dan mengemukakan penyelesaian permasalahan yang berbangkit dengan berkesan.
- i. Memiliki sifat-sifat kepimpinan yang tinggi untuk membolehkan memimpin dan menggerakkan kegiatan aktiviti kemasyarakatan dengan berkesan.
- j. Kebolehan bekerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat, pegawai bawahan dan kumpulan sasaran/orang awam untuk mencapai objektif kerja dan organisasi.
- k. Memiliki sikap bersedia berkhidmat dan berdampingan dengan masyarakat luar bandar/golongan petani.
- l. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Ciri-ciri peribadi yang bersesuaian dengan jawatan:

- a. Integriti dan bertanggungjawab.
- b. Profesionalisme.
- c. Kebolehpercayaan dan komitmen.
- d. Adil dan saksama.
- e. Disiplin diri dan kepimpinan.
- f. Inisiatif/proaktif.
- g. Berkeupayaan untuk bertindak dengan tenang dan cekap dalam situasi tertekan.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- d. Waktu bekerja tidak menentu (tidak terhad kepada waktu rasmi pejabat).
- e. Konflik secara langsung dengan kumpulan sasaran.