

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PERIKANAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Perikanan Gred G1, G2, G3, G4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Perikanan Malaysia

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu merancang, merumus dan menyelaras pembangunan sektor perikanan negara secara berkesan ke arah merealisasikan misi, visi dan objektif jabatan secara keseluruhannya. Membantu menyediakan perancangan sektoral dan strategik yang mantap serta relevan bagi mendukung pembangunan sektor perikanan negara. Bertanggungjawab untuk mengumpul dan memproses data serta maklumat perikanan dengan efektif dan efisien. Bertanggungjawab menjalankan khidmat pengembangan kepada kumpulan sasaran melalui penyebaran dan penyampaian maklumat perikanan, pembangunan usahawan industri asas tani, pembangunan komuniti nelayan, pemindahan teknologi, pengendalian lepas tuai dan khidmat nasihat teknikal industri perikanan. Bertanggungjawab membantu melancarkan pelaksanaan pembangunan projek-projek akuakultur bagi merealisasikan sasaran pengeluaran ikan melalui aktiviti akuakultur.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Perikanan Gred G1

4.1.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan

- a. Membantu Pegawai Perikanan dalam persediaan bahan pelaksanaan pameran.
- b. Melakukan kerja-kerja penyuntingan video *offline* dan *online* untuk dokumentari yang hendak diterbitkan.
- c. Menyelaras segala permintaan gambar dari pihak jabatan dan pihak luar.
- d. Menolong dalam kerja-kerja pameran untuk tujuan publisiti.

- e. Membantu kerja-kerja persediaan P.A. System untuk majlis anjuran jabatan.
- f. Mengurus persediaan artikel untuk bahan-bahan penerbitan jabatan seperti melakukan tinjauan ke tapak- tapak projek dan menemuramah penternak dan nelayan yang berjaya untuk dimuatkan sebagai rencana di dalam penerbitan jabatan.
- g. Membantu FATK dalam menyediakan data awalan eksport/import .
- h. Mengumpul dan memproses data untuk Indian Ocean Tuna Commission (IOTC) dan menyediakan laporan pendaratan tuna untuk IOTC.
- i. Menerima dan memproses laporan bulanan Pendaratan Ikan Marin.
- j. Membantu pegawai perikanan dalam Kajian Data Asas Pengeluaran/Penggunaan Komoditi Perikanan serta Data Asas Industri Asas Tani.
- k. Membantu pegawai perikanan dalam mengadakan Kursus Taksonomi Ikan Air Tawar dan Ikan Hiasan.

4.1.2 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Merekod kes-kes tangkapan tempatan dan asing dan menyediakan laporan bulanan dan tahunan.
- b. Membantu dalam menyusun program pengawasan udara.
- c. Membantu dalam merekod laporan pergerakan harian dan bulanan Bot Ronda jabatan.
- d. Membantu dalam merekod, mengemaskini dan menyediakan laporan mengenai aduan nelayan (Pusat Pemantauan) aktiviti *search and rescue* (SAR) dan pencerobohan/ancaman/rompakan ke atas nelayan tempatan.
- e. Merekod dan memproses data pelupusan serta pelelongan vesel tahanan/rampasan di pangkalan.
- f. Bertanggungjawab sebagai Pegawai Penangkap dan Pegawai Penyiasat.

4.1.3 Aspek Perlesenan dan Perlindungan Sumber

- a. Mengumpul dan merekodkan jumlah vesel dan peralatan menangkap ikan yang baru dilesenkan.
- b. Membantu dalam mengumpul dan merekodkan maklumat dan data serta pemantauan spesies marin terancam.
- c. Membantu dalam melaksanakan program pendidikan dan kesedaran alam sekitar kepada semua golongan masyarakat di daerah pendaratan penyu.
- d. Membantu dalam merekodkan data-data spesies ikan yang terdapat di kawasan yang telah digazet sebagai santuari dan kawasan larangan perikanan.
- e. Membantu memproses permohonan baru permit/lesen vesel laut dalam.
- f. Membantu memproses permohonan sijil laluan pelayaran (SLP).

4.1.4 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Membantu ketua unit menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pembangunan pemprosesan, pemindahan teknologi, peralatan pemprosesan, pengendalian ikan dan khidmat nasihat teknikal kepada kumpulan sasaran.
- b. Membantu ketua unit merancang, menyelaras dan melaksanakan program promosi dan pemasaran produk perikanan di peringkat tempatan dan antarabangsa serta hubungan rangkaian pemasaran pengusaha perikanan.
- c. Membantu mengumpul dan merekod data dan maklumat penggunaan peralatan perikanan, elektronik, alat bantuan pelayaran, enjin, peralatan *deck*, keselamatan, maklumat kontek nelayan, KPSP, CBFM dan pengusaha perikanan dan perhubungan oleh industri.

4.1.5 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Membantu menyelaras mesyuarat/seminar/forum/bengkel antarabangsa yang dianjurkan oleh atau anjuran bersama Jabatan Perikanan Malaysia.
- b. Membantu menyelaras dan menguruskan lawatan rasmi rombongan/delegasi dari luar negara.

4.1.6 Aspek Pembangunan dan Khidmat Teknikal

- a. Membantu menyediakan laporan pemantauan program/projek pembangunan jabatan.
- b. Membantu memantau pelaksanaan projek pembangunan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI).
- c. Membantu melaksanakan program Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera (MPPB) Jabatan Perikanan di peringkat kementerian dan bekerjasama dengan bahagian lain untuk pelaksanaan projek dan sebagainya.

4.1.7 Aspek Biosekuriti

- a. Membantu urusan pentadbiran yang berkaitan dengan fail dan surat menyurat Bahagian/Seksyen/Unit/Makmal.
- b. Membantu urusan sekretariat bagi program di peringkat Bahagian/Seksyen/Unit/Makmal.
- c. Menyediakan fail-fail pendaftaran individu bagi ladang/vesel/premis.
- d. Membuat edaran dokumen/surat/risalah/data terkini kepada pelbagai Bahagian/Seksyen/Unit/Makmal.

4.1.8 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.
- b. Membantu mengumpul dan mengemaskini maklumat penternak.
- c. Membantu mengumpul dan mengemaskini maklumat transaksi import/eksport berkaitan udang laut.
- d. Membantu pengeluaran permit dan pendaftaran ladang di bawah CITES.

4.1.9 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Bertanggungjawab dalam urusan penyediaan dokumen kursus/latihan dan perjalanan kakitangan.
- b. Membantu pegawai dalam menguruskan Hari Bertemu Pelanggan, taklimat Penyampaian dan Imbangan Dagangan.

- c. Membantu pegawai dalam perihal permohonan kakitangan mengikuti program pengajian lanjutan peringkat Sarjana dan PhD.
- d. Membantu pegawai dalam memproses permohonan Kursus kepada pengusaha perikanan dan penternak.
- e. Bertanggungjawab mengemaskinikan pangkalan data latihan kakitangan.
- f. Bertanggungjawab sebagai pegawai disiplin pelatih di samping membantu dalam penyediaan pergerakan pelatih serta menjaga kebajikan pelatih.
- g. Menjalankan kerja pemantauan amali.
- h. Membantu penyediaan peralatan dan kelengkapan latihan.
- i. Membantu Ketua Cawangan/ Unit dalam pelaksanaan aktiviti inovasi produk ikan.

4.1.10 Aspek Perundangan

- a. Membantu menyediakan maklumat-maklumat berkaitan keterangan kes untuk penilaian pegawai/Ketua Cawangan Pendakwaan dalam menentukan tindakan sama ada sesuatu kes tangkapan tempatan/asing di bawah Akta Perikanan 1985 atau Peraturan-Peraturan Perikanan dan enakmen-enakmen perikanan di bawahnya boleh ditawarkan kompaun, perlu dihadapkan ke mahkamah atau dibebaskan dan sebagainya.
- b. Membantu menyedia maklumat syarahan/ ceramah/ taklimat aspek perundangan khususnya berkaitan Akta Perikanan 1985, Peraturan-Peraturan Perikanan dan Kaedah-Kaedah Perikanan di bawahnya kepada pihak-pihak yang berkaitan.
- c. Membantu merekod maklumat perbincangan bagi semakan deraf perjanjian/persefahaman (MOU), kontrak dan kerjasama di antara jabatan dengan kumpulan sasaran serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam industri perikanan.
- d. Membantu mengawal dan menilai rekod data maklumat berkomputer kes-kes tangkapan sama ada tempatan atau asing.

4.2 Pembantu Perikanan Gred G2

4.2.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan

- a. Membantu menyediakan persiapan pameran untuk majlis-majlis rasmi jabatan.
- b. Membuat khidmat rakaman video aktiviti/majlis rasmi jabatan.
- c. Membuat khidmat penggambaran video berdasarkan skrip untuk penerbitan video dokumentari.
- d. Membuat khidmat penggambaran video aktiviti perikanan dan majlis rasmi jabatan.

4.2.2 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Membantu dalam penyeliaan, perolehan, penyelenggaraan dan pelupusan bot-bot ronda jabatan.
- b. Membantu memantau pengurusan pusat-pusat pemantauan perikanan.
- c. Membantu dan menyediakan proses pelupusan bagi vesel rampasan asing dan tempatan di bawah Akta Perikanan 1985 mengikut Dasar Pelupusan dan Rampasan Jabatan.
- d. Bertanggungjawab dalam pemantauan vesel-vesel rampasan di semua pangkalan perlindungan sumber.
- e. Bertanggungjawab dalam proses permohonan baru dan membaharui lesen senjata api dan peluru bagi pegawai penguatkuasa Perlindungan Sumber.
- f. Mengawal selia laporan logistik dan penyemakan rekod penggunaan senjata api bagi semua pangkalan perlindungan sumber.

4.2.3 Aspek Perlesenan dan Perlindungan Sumber

- a. Mendapatkan maklumat pengurusan perikanan darat dari pelbagai sumber dalaman dan luaran.
- b. Melaksanakan program pemuliharaan penyu dan spesies marin terancam.
- c. Melaksanakan program pendidikan dan kesedaran alam sekitar kepada semua golongan masyarakat.

- d. Membantu dalam memproses permohonan permit/ lesen laut dalam.
- e. Membantu mendapatkan maklumat pendaratan oleh vesel-vesel laut dalam tempatan dan vesel carter.
- f. Mengumpulkan maklumat mengenai bilangan permit/ lesen tuna yang telah dikeluarkan oleh jabatan bagi tujuan pemantauan prestasi syarikat-syarikat tuna di Malaysia.

4.2.4 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Membantu ketua unit menyelaras dan melaksanakan program dan aktiviti pembangunan pemprosesan, pemindahan teknologi, peralatan pemprosesan, pengendalian ikan, khidmat nasihat dan teknikal kepada kumpulan sasaran.
- b. Membantu ketua unit merancang, menyelaras dan melaksana program promosi dan pemasaran produk perikanan di peringkat tempatan dan antarabangsa serta hubungan rangkaian pemasaran.
- c. Melaksanakan dan mengawal selia program pengembangan seperti majlis penerangan, taklimat, sesi interaksi dan dialog di antara nelayan dan kumpulan sasar dengan pihak jabatan, teknologi peralatan perikanan elektronik, alat bantuan pelayaran, peralatan menangkap ikan, keselamatan dan perhubungan kepada kumpulan sasaran.
- d. Membantu menyelaras program pengembangan latihan, bimbingan dan lawatan sambil belajar kepada kumpulan kontek nelayan, Komuniti Pengurusan Sumber Perikanan (KPSP), Kontek Nelayan, CBFM dan pengusaha perikanan.
- e. Membantu memberi khidmat nasihat kepada kementerian teknik dan memberi bimbingan kepada nelayan dan pengusaha Perikanan.
- f. Melaksanakan kajian susulan keberkesanan pelaksanaan program dan aktiviti yang dijalankan.
- g. Membantu mengurus program lawatan sambil belajar nelayan dan pengusaha perikanan di dalam dan luar negara.

4.2.5 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Membantu menyediakan input dan menghadiri mesyuarat mengenai isu-isu di bawah WTO (World Trade Organization), seperti isu subsidi perikanan, *eco-labelling*, *traceability*, *harmonization* dan *technical barrier to trade* (TBT).
- b. Menyediakan input dan menghadiri mesyuarat ASEAN Economic Integration Road Map for Fisheries.
- c. Menghadiri mesyuarat persediaan dan menyediakan maklumbalas/input pelaksanaan Kawasan Pertumbuhan Tiga segi Asean iaitu IMT-GT (Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle), IMS-GT (Indonesia-Malaysia-Singapore Growth Triangle) dan BIMP-EAGA (Brunei-Indonesia-Malaysia-Philippines East Asia Growth Area).
- d. Membantu menyelaras dan membantu memantau pelaksanaan projek bantuan serantau dan antarabangsa seperti SEAFDEC, ASEAN, UNEP-GEF, JICRAS, JICA.

4.2.6 Aspek Pembangunan dan Khidmat Teknikal

- a. Membantu menyelaras perjanjian perdagangan peringkat antarabangsa dan menjalankan penilaian ke atas konvensyen dan deklarasi antarabangsa berkaitan sektor perikanan.
- b. Membantu urus setia BDC MOA dalam penyediaan input, mesyuarat dan bekerjasama dengan pihak perunding yang terlibat untuk mengemaskini laman web, kiosk, poster, bahan penerbitan, produk pameran jabatan dan pegawai perunding jabatan yang bertugas untuk BDC.

4.2.7 Aspek Biosekuriti

- a. Menyelaras penyediaan fail-fail pendaftaran individu bagi ladang/vesel/premis.
- b. Membantu mengemaskini borang/ sijil/ dokumen berkaitan program pemantauan/ pemeriksaan/ pengauditan di ladang/ vesel/ premis.

4.2.8 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.

- b. Membantu pegawai menjalankan kerja-kerja pemantauan pembangunan kawasan ZIA/TKPM.
- c. Membantu memantau Program Inkubator bagimemastikan ia berjalan lancar dan kumpulan sasar mendapat manfaat sepenuhnya.
- d. Membantu melaksanakan program kemajuan penternak melalui program Khas seperti MPPB.
- e. Membantu mengemaskini maklumat kawasan pembangunan akuakultur yang berpotensi bagi melaksanakan program pembangunan akuakultur.

4.2.9 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Bertanggungjawab sebagai pengajar dan jurulatih dalam bidang kursus yang berkaitan.
- b. Bertanggungjawab membantu dalam kelancaran perjalanan kursus.
- c. Mengendalikan latihan amali di darat (kolam) dan di laut (sangkar laut) kepada peserta-peserta kursus.
- d. Menguruskan lawatan sambil belajar peserta kursus ke projek-projek ternak air di darat/laut.
- e. Menguruskan hal ehwal kebajikan peserta kursus dan urusan perjalanan.
- f. Membantu penyeliaan persijilan.
- g. Mengajar cara perjalanan, pengendalian dan menyenggara enjin diesel marin, jentera bantu dan enjin sangkut petrol secara teori dan amali di kelas dan bengkel enjin kepada kakitangan jabatan atau kumpulan sasaran.
- h. Mengajar cara perjalanan, pengendalian dan penyelenggaraan enjin utama dan jentera bantu serat (watchkeeping) di bilik enjin kapal latihan kepada peserta kursus semasa latihan di laut.

4.2.10 Aspek Perundangan

- a. Membantu melaksana, menilai dan melaporkan program auditan/ naziran khususnya mengenai rekod pengurusan kes-kes pendakwaan dan kompaun bagi kes tempatan dan asing di seluruh negara.

- b. Membantu melaksana, menilai dan melaporkan program auditan/ naziran mengenai penyimpanan dan pengurusan barang kes/eksibit dan pelupusannya bagi kes tempatan dan asing di seluruh negara.
- c. Membantu melaksana, menilai dan melaporkan program auditan/ naziran mengenai fail/Kertas Siasatan (IP) kes tempatan dan asing di seluruh negara.

4.3 Pembantu Perikanan Gred G3

4.3.1 Aspek Pengurusan Maklumat Perikanan

- a. Membantu menyediakan persiapan pameran untuk majlis-majlis rasmi jabatan.
- b. Membuat khidmat rakaman video aktiviti/majlis rasmi jabatan.
- c. Membuat khidmat penggambaran video berdasarkan skrip untuk penerbitan video dokumentari.
- d. Membuat khidmat penggambaran video aktiviti perikanan dan majlis rasmi jabatan.
- e. Menyimpan (katalog) semua gambar video rakaman dan terbitan serta menguruskan pinjaman.

4.3.2 Aspek Perlindungan Sumber

- a. Membantu dan menyediakan proses pelupusan bagivesel rampasan asing dan tempatan mengikut Dasar Pelupusan dan Rampasan Jabatan.
- b. Membantu dalam memantau penyelenggaraan kapal-kapal dan bot ronda jabatan.
- c. Membantu dalam penyelenggaraan radio SSB di pangkalan, pusat pemantauan dan kapal ronda.
- d. Melibatkan diri dalam tugas-tugas operasi dan risikan apabila diarahkan.

4.3.3 Aspek Perlesenan dan Perlindungan Sumber

- a. Menyediakan segala keperluan dalam persediaan pameran seperti pemunggahan poster pameran, penyediaan tempat pameran dan bertugas di tempat pameran.

- b. Membantu dalam menjalankan pengenalpastian kawasan/tapak baru untuk dijadikan kawasan tukun yang baru.
- c. Membantu dalam memberi khidmat nasihat kepada pengusaha vesel laut dalam yang memerlukan bantuan dari segi teknikal.
- d. Membantu ketua unit mengemaskini rekod pelesenan vesel dan peralatan tangkapan laut pantai.
- e. Membantu ketua unit dalam penyimpanan rekod berkaitan pelesenan laut pantai.
- f. Mendapatkan maklumat pendaratan vesel laut pantai di setiap negeri.
- g. Membantu ketua unit dalam memproses permohonan pembaharuan lesen peralatan.

4.3.4 Aspek Pengembangan Perikanan

- a. Membantu menyelaras penyediaan perkhidmatan berkaitan isu keselamatan makanan (HACCP,GMP,ISO), pensijilan Halal dan pelbagai produk baru.
- b. Membantu merancang dan menyelaras program/aktiviti promosi dan pemasaran ke pasaran tempatan dan luar negara.
- c. Membantu merancang pembangunan, menyelaras, membimbing dan memberi khidmat nasihat untuk memajukan industri pemprosesan dengan meneliti aspek teknologi, keselamatan, keusahawanan, modal, kebersihan, pengendalian ikan, pembungkusan dan pemasaran.
- d. Membantu merancang dan menyelaras program pengembangan dan latihan bagi meningkatkan pengeluaran, produktiviti dan keselamatan makanan mengikut sistem piawaian yang ditetapkan (GMP).
- e. Membantu mengenal pasti kaedah dan teknologi pengendalian ikan yang berkesan semasa proses pengendalian di atas bot, jeti pendaratan, pasar borong, pasar awam dan pengguna.
- f. Membantu mengumpul maklumat kaedah pengendalian ikan yang sesuai dari sumber penyelidikan di dalam dan luar negara.

- g. Membantu merancang dan melaksana program penerapan teknologi pengendalian ikan kepada kumpulan sasaran.
- h. Membantu mengenal pasti, mengumpul dan merekod maklumat industri pemprosesan dan kaedah serta teknologi pengendalian ikan yang berkesan semasa proses pengendalian di kolam, sangkar, lombong, tasik, sungai dan pangkalan pendaratan serta semasa pengangkutan.
- i. Membantu memberi khidmat nasihat kepakaran teknikal dan memberi bimbingan kepada nelayan dan pengusaha Perikanan.

4.3.5 Aspek Perancangan dan Antarabangsa

- a. Membantu merancang dan menyelaraskan program kerjasama antarabangsa dua hala dan pelbagai hala supaya kepentingan perikanan negara terpelihara.
- b. Membantu menyelaraskan dan memantau pelaksanaan konvensyen/perjanjian antarabangsa serta projek-projek di bawah kerangka kerjasama antarabangsa seperti ASEAN, SEAFDEC, FAO/UNDP, NACA dan OIC.

4.3.6 Aspek Pembangunan dan Khidmat Teknikal

- a. Membantu menyediakan laporan pemantauan program/projek pembangunan jabatan.
- b. Membantu memantau pelaksanaan projek pembangunan pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI).

4.3.7 Aspek Biosekuriti

- a. Membantu penyediaan laporan pemantauan/pemeriksaan/pengauditan ladang/vesel/premis.
- b. Membantu penyediaan laporan bagi status pengiktirafan ladang/vesel/premis.
- c. Mengemaskini dokumentasi keperluan perundangan/peraturan bagi penetapan piawaian penyakit ikan dan sanitasi ikan dan produk perikanan di peringkat serantau dan antarabangsa.

4.3.8 Aspek Pembangunan Akuakultur

- a. Membantu pegawai atasan menjalankan pemantauan ke atas pembangunan projek akuakultur seluruh Malaysia.
- b. Membantu pegawai menjalankan kerja-kerja pemantauan pembangunan kawasan ZIA/TKPM.
- c. Membantu memantau pelaksanaan aktiviti pengembangan dan pemindahan teknologi kepada kumpulan sasaran.
- d. Mengumpul/merekod pengeluaran benih ikan dari Pusat Pembangunan Akuakultur (PPA) serta menjalankan tugas pemantauan Pusat Pembangunan Akuakultur (PPA).
- e. Memantau, mengemaskini data dan rekod penternak melalui program Sistem Rangkaian Maklumat Akuakultur melalui SIRIP.
- f. Memberi khidmat nasihat kepada bakal pelabur yang berminat dalam bidang akuakultur.

4.3.9 Aspek Pembangunan Sumber Manusia

- a. Bertanggungjawab dalam menjalankan latihan teori dan praktikal kepada peserta kursus dan kakitangan berkaitan ilmu pelayaran, pertolongan cemas dan teknologi tangkapan.
- b. Menyelaraskan dan menyelia pengajar berkenaan pengendalian serta perjalanan kursus.
- c. Menyedia dan mengemaskini alat-alat bantuan mengajar serta nota-nota mengikut mata pelajaran yang telah ditetapkan.
- d. Menyelia dan menyelenggara alat-alat pelayaran dan elektronik serta peralatan teknologi tangkapan secara berkala.
- e. Membantu Ketua Cawangan/Unit dalam merancang dan merangka kursus-kursus di IPM.
- f. Bertanggungjawab mengajar dan memberi latihan kepada peserta kursus.

4.3.10 Aspek Perundangan

- a. Membantu melaksanakan tindakan pindaan yang perlu ke atas Peraturan-Peraturan Perikanan atau Kaedah- Kaedah Perikanan di bawah Akta Perikanan 1985.
- b. Membantu menyemak draf rang undang-undang berkaitan perikanan yang diperlukan oleh jabatan serta mendapatkan kelulusan Jabatan Peguam Negara sebelum dibawa untuk dibahaskan di Parlimen.
- c. Membantu menyemak, menilai dan melaksanakan tindakan pindaan yang perlu ke atas Arahan Tetap Ketua Pengarah Perikanan (ATKEPP) dan pelbagai *Standard Operation Procedures* (SOP) untuk pelaksanaan Akta Perikanan 1985 serta Arahan-Arahan Pentadbiran/ Pekeliling jabatan.
- d. Membantu menyemak draf perjanjian/persefahaman (MOU) dan kerjasama di antara jabatan dengankumpulan sasaran serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam industri perikanan bagi menentukan ketepatan dan kesahihan dalam aspek perundangan.
- e. Membantu, menyedia, menyemak pelantikan dan pewartaan pegawai serta Perwakilan Kuasa Ketua Pengarah Perikanan dan Perintah Pengecualian Ketua Pengarah Perikanan di bawah Akta Perikanan 1985.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam

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

Luaran

- a. Jabatan/ Agensi kerajaan.
- b. Orang awam.
- c. Pelbagai industri berkaitan Biosekuriti Perikanan.
- d. Kumpulan sasar.

6. PERSEKITARAN KERJA

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

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan SPM yang diiktiraf.
- b. Mempunyai kebolehan asas dalam menggunakan komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang teknikal (tugas teknikal).
- d. Boleh berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dengan baik.
- e. Berkebolehan menerima arahan dan memberi pendapat dengan baik.
- f. Berkebolehan menulis laporan yang lengkap.

8. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

- a. Latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Risiko terdedah kepada kemalangan semasa menjalankan tugas di lapangan.
- e. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- f. Tekanan.