

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI RANCANGAN TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Rancangan Tanah Gred G5, G6, G7, G8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksana program kerja pengurusan rancangan, menyelia, mengawasi, memantau dan menilai pelaksanaan program/ aktiviti untuk urusan kebun, meliputi aktiviti kebersihan ladang, pembajaan, kawalan makhluk perosak tanaman dan penghasilan kebun getah dan sawit, merancang, melaksana dan memantau pelaksanaan aktiviti pentadbiran dan pembangunan masyarakat.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Rancangan Tanah Gred G5

- a. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Penolong Pengurus Rancangan yang mengurus tadbir pembangunan Rancangan seluas lebih kurang 4,000 ekar dan ke atas, meliputi kawasan ladang dan perkampungan serta penempatan peneroka melebihi 400 keluarga.
- b. Menyediakan Program Kerja Tahunan meliputi aktiviti kerja bagi urusan peneroka dan urusan pembangunan usahawan.
- c. Melaksanakan program kerja mengikut sasaran dan jadual masa yang ditetapkan.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan pentadbiran Rancangan.
- e. Mengawasi rekod stok peralatan pejabat dan bahan kimia.
- f. Menggerakkan dan membimbing jentera pentadbiran institusi peneroka yang terdapat di Rancangan terutama Persatuan Belia dan Pertubuhan Koperasi.

- g. Menilai kemajuan pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang dikendalikan oleh badan-badan peneroka dan mengambil tindakan susulan yang bersesuaian.
- h. Menyedia laporan pencapaian kerja.

4.2 Penolong Pegawai Rancangan Tanah Gred G6, G7, G8

- a. Melaksanakan tugas sebagai Pengurus Rancangan yang mengurus tadbir pembangunan Rancangan seluas lebih kurang 3,500 ekar dan ke bawah meliputi kawasan perladangan dan perkampungan serta penempatan peneroka melebihi 350 keluarga.
- b. Menyediakan Program Kerja Tahunan meliputi aktiviti bagi urusan pentadbiran, urusan kebun, urusan peneroka dan urusan pembangunan usahawan untuk Rancangan yang diuruskannya.
- c. Menyediakan *Key Performance Indicator* untuk penghasilan kebun.
- d. Menyediakan strategi pelaksanaan program kerja.
- e. Melaksanakan program kerja mengikut sasaran dan jadual masa yang ditetapkan.
- f. Membuat penilaian ke atas pencapaian dan mutu kerja yang dihasilkan.
- g. Menyedia Laporan Penilaian Pencapaian Rancangan.

4.2.1 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. Menilai kemajuan pelaksanaan program pembangunan masyarakat dan mengambil tindakan untuk mengatasi isu-isu yang berbangkit.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

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

- a. Pegawai dalam perkhidmatan Penyelia 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 secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Rancangan Tanah.

- b. Mempunyai pengetahuan kerja dan kepakaran dalam bidang pertanian, pengurusan ladang dan pembangunan masyarakat untuk melaksanakan tugas dengan berkesan.
- c. Berpengetahuan dan berkebolehan untuk merancang kerja dengan kos yang rendah.
- d. Berkebolehan untuk mengendalikan komputer dan mempunyai kemahiran asas dalam penggunaan perisian yang berkaitan.
- e. Berkebolehan berkomunikasi dan menyampaikan maksud sama ada secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Malaysia untuk memberi arahan, pendapat dan sebagainya.
- f. Berkeyakinan dan berpengetahuan dalam penyaluran maklumat dan memberi penerangan/ penjelasan kepada kakitangan mengenai urusan tugasnya.
- g. Berkebolehan mengenal pasti masalah dan mengemukakan penyelesaian permasalahan yang berbangkit dengan berkesan.
- h. Memiliki sifat-sifat kepimpinan yang tinggi untuk membolehkan memimpin dan menggerakkan kegiatan aktiviti kemasyarakatan dengan berkesan.
- i. Kebolehan bekerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat, pegawai bawahan dan kumpulan sasaran/ orang awam untuk mencapai objektif kerja dan organisasi.
- j. Memiliki sikap bersedia berkhidmat dan berdampingan dengan masyarakat luar bandar/ golongan petani.
- k. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Ciri-ciri peribadi yang bersesuaian dengan jawatan:

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kebolehpercayaan.
- e. Komitmen.

- f. Ikram, adil dan saksama.
- g. Ketaatsetiaan.
- h. Disiplin diri.
- i. Kepimpinan.
- j. Inisiatif/ proaktif.
- k. 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.