

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENYELIA RANCANGAN TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penyelia Rancangan Tanah Gred G1, G2, G3, G4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menyelia, mengawasi, memantau dan menilai pelaksanaan program/ aktiviti untuk urusan kebun, kebersihan ladang, pembajaan, kawalan makhluk perosak tanaman dan penghasilan kebun getah dan sawit.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penyelia Rancangan Tanah Gred G1

- a. Membantu dalam penyediaan data dan maklumat kebun untuk perancangan Program Kerja Tahunan Rancangan.
- b. Menyelia kerja-kerja kontrak pembangunan utama untuk pembukaan rancangan tanah meliputi kawasan seluas 500 ekar.
- c. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja pembangunan ladang sawit/ getah yang dilaksanakan oleh pemborong.
- d. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja kebersihan kebun (merumput) serta kerja-kerja penuaian sawit/ penurisan getah/ pembajaan yang dijalankan oleh pemborong/ peneroka.
- e. Menyelia dan mengawasi aktiviti penggunaan racun makhluk perosak ke atas tanaman.
- f. Membimbing serta memberi tunjuk ajar kepada peneroka mengenai kawalan mutu hasil, teknik pembajaan yang betul dan penggunaan racun kimia yang sesuai dengan keadaan ladang.
- g. Menyelaras aktiviti peneroka dalam kegiatan pembangunan keusahawanan.

4.2 Penyelia Rancangan Tanah Gred G2

- a. Membantu dalam penyediaan data dan maklumat kebun untuk perancangan Program Kerja Tahunan Rancangan.
- b. Menyelia kerja-kerja kontrak pembangunan utama untuk pembukaan rancangan tanah meliputi kawasan seluas 1,000 ekar.
- c. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja pembangunan ladang sawit/ getah yang dilaksanakan oleh pemborong.
- d. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja kebersihan kebun (merumput) yang dijalankan oleh pemborong/ peneroka meliputi kawasan milik peneroka seluas 5 blok seramai 100 peneroka.
- e. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja penuaian sawit/ penurisan getah serta kerja-kerja pembajaan yang dijalankan oleh pemborong/ peneroka.
- f. Menyelia dan mengawasi aktiviti penggunaan racun makhluk perosak ke atas tanaman.
- g. Membimbing serta memberi tunjuk ajar kepada peneroka mengenai kawalan mutu hasil, teknik pembajaan yang betul dan penggunaan racun kimia yang sesuai dengan keadaan ladang.
- h. Menyelaras aktiviti peneroka dalam kegiatan pembangunan keusahawanan.

4.3 Penyelia Rancangan Tanah Gred G3

- a. Membantu dalam penyediaan Rancangan Kerja Tahunan.
- b. Menyelia kerja-kerja pembangunan utama pembukaan rancangan tanah meliputi kawasan ladang seluas 1,500 ekar.
- c. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja pembangunan tanah/ ladang yang dilaksanakan oleh pemborong.
- d. Menyelia kerja-kerja kebersihan kebun (merumput) yang dijalankan oleh pemborong/ peneroka.
- e. Menyelia dan mengawasi kerja-kerja penuaian sawit/ penurisan getah serta kerja-kerja pembajaan yang dijalankan oleh pemborong/ peneroka.
- f. Menyelia dan mengawasi aktiviti penggunaan racun makhluk perosak ke atas tanaman. Menyelaras aktiviti kebersihan dan menceriakan kawasan kampung.

- g. Menyelaras aktiviti pembangunan masyarakat dan kegiatan belia di Rancangan.
- h. Menyelaras aktiviti peneroka dalam kegiatan pembangunan keusahawanan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

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

Luaran

- a. Jabatan/ Agensi Kerajaan/ Badan Berkanun.
- a. Pejabat Daerah.
- b. Kontraktor/ Pembekal.

6. PERSEKITARAN KERJA

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

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Pertanian daripada Institut Pertanian.
- b. Berpengetahuan dalam bidang pertanian, penyelenggaraan ladang dan urusan kemasyarakatan untuk melaksanakan tugas dengan berkesan.
- c. Berkebolehan untuk mengendali komputer dan mempunyai kemahiran asas dalam penggunaan perisian yang berkaitan.
- d. Berkebolehan berkomunikasi dan menyampaikan maksud sama adasecara lisan dan bertulis dalam Bahasa Malaysia.
- e. Berkeyakinan dan berpengetahuan dalam penyaluran maklumat danmemberi penerangan/ penjelasan kepada kumpulan sasaran (peneroka).
- f. Berkebolehan mengendali masalah dan membuat penyelesaian masalah yang bersesuaian dengan taraf jawatan.
- g. Kebolehan bekerjasama dengan pegawai atasan, rakan sejawat, pegawai bawahan dan orang awam/ kumpulan sasaran untuk mencapai objektif kerja dan organisasi.
- h. Memiliki sikap bersedia berkhidmat dan berdampingan dengan masyarakat luar bandar/ golongan petani.
- i. Berkebolehan menulis laporan kerja dengan jelas.
- j. Memiliki sikap bersedia berkhidmat dan berdampingan dengan masyarakat luar bandar/ golongan petani.
- k. Berkebolehan 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. Daya usaha/ 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).

Sumber : Surat daripada Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA) bernombor rujukan JSM:1410/451/3 (28) bertarikh 24 Ogos 2007