

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU KHIDMAT AM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Khidmat Am Gred H1, H2, H3, H4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian / jabatan / agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Pembantu Khidmat Am bertanggungjawab melaksanakan skop tugas berkenaan pengurusan dokumen dan memberi sokongan operasi serta memastikan pengurusan pejabat agar berjalan dengan lancar. Pembantu Khidmat Am juga bertanggungjawab bagi urusan pemanduan dan penyelenggaraan semua jenis kenderaan termasuk motobot mengikut keperluan agensi masing-masing. Selain itu Pembantu Khidmat Am bertanggungjawab bagi urusan pengendalian loji / jentera statik mengikut perundangan / peraturan yang berkuat kuasa.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

(Catatan: Skop tugas berikut merupakan senarai tugas secara umum yang boleh dijadikan panduan dalam menentukan skop tugas PKA.)

4.1 Tanggungjawab bagi urusan pemanduan kenderaan termasuk motobot

4.1.1 Penugasan Pemanduan Kenderaan

- i. Memastikan kenderaan dalam keadaan baik berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan sesuai untuk perjalanan mengikut kesesuaian destinasi.
- ii. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan / Pembantu Kenderaan.
- iii. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas yang berkuat kuasa.
- iv. Mengemas kini buku rekod penggunaan dan buku rekod penyelenggaraan mengikut kaedah yang ditetapkan.

- v. Melaporkan kerosakan yang dikesan pada kenderaan mengikut kaedah yang ditetapkan.

4.1.2 Pengendalian Jentera Pemungghah

- i. Melakukan kerja pengangkutan atau pemungghahan
- ii. Memastikan jentera pemungghah berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat digunakan.
- iii. Penyenggaraan mudah ke atas Jentera.
- vi. Mengemas kini buku rekod penggunaan dan buku rekod penyelenggaraan mengikut kaedah yang ditetapkan.

4.1.3 Aspek pemanduan motobot/enjin sangkut

- i. Memastikan bot dan peralatannya berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- ii. Memastikan keselamatan penumpang, aset kerajaan, keselamatan pelayaran serta mencegah pencemaran laut / perairan semasa pengendalian motobot / enjin sangkut.
- iii. Memastikan motobot / enjin sangkut disenggara mengikut jadual.

4.2 Tanggungjawab pengurusan dokumen

4.2.1 Aspek tugas-tugas penyampaian dokumen

- i. Melaksanakan tugas penyampaian dan kutipan dokumen.
- ii. Menampal notis yang tidak dapat disampaikan mengikut kaedah yang ditetapkan.
- iii. Menjelaskan maksud dokumen yang dihantar kepada pihak berkenaan.
- iv. Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen berkenaan.
- v. Mengemas kini buku rekod berkaitan.

4.2.2 Aspek tugas-tugas lain

- i. Menyediakan affidavit serahan / affidavit tanpa serahan.
- ii. Mengambil gambar harta tunggakan bangunan dan tanah kosong.
- iii. Menyertai tindakan rampasan barangan sita.
- iv. Membuat carian kes-kes lama yang tiada maklum balas dari mahkamah.

4.3 Tanggungjawab untuk memastikan kelancaran urusan pejabat

4.3.1 Memastikan kelancaran urusan pejabat

- i. Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa.
- ii. Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat disenggarakan dengan baik.

4.3.2 Pengurusan pentadbiran Parlimen

- i. Memastikan dokumen dan peralatan yang diperlukan diedarkan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- ii. Mengawasi dewan mengikut keperluan dan peraturan yang ditetapkan.
- iii. Pengawasan etika berpakaian dan tingkah laku semasa di Parlimen serta keselamatan termasuk waktu kecemasan.
- iv. Membantu melaksanakan urusan pejabat seperti kerja-kerja fail dan tugas-tugas menaip dari semasa ke semasa.

4.4 Tanggungjawab bagi urusan pengendalian loji / jentera statik

- i. Menjalankan operasi dandang (*boiler*) dan pemampat udara (*air compressor*) mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- ii. Memastikan saluran bekalan udara mampat dan stim ke tempat diperlukan sentiasa dalam keadaan baik.
- iii. Melaksanakan penyelenggaraan dandang tekanan tinggi serta memastikan mesin-mesin dan peralatan kerja dalam

keadaan bersih dan selamat untuk digunakan serta disenggarakan secara berkala.

- iv. Mengemas kini rekod penggunaan dan penyelenggaraan mesin dan peralatan yang digunakan.
- v. Membantu tugas-tugas operasi penyelenggaraan dandang.
- vi. Menjalankan kerja-kerja penjagaan sistem sokongan yang bersangkutan dengan dandang.
- vii. Memastikan kebersihan dan keselamatan persekitaran tempat kerja bagi menjamin keselamatan diri dan pelawat.

4.5 Tanggungjawab untuk memberi sokongan operasi (termasuk penyelamat, penyelenggaraan jeti (LKIM dan penyelenggaraan ikan dan peti ikan LKIM)

4.5.1 Aspek tugas am bersifat hands-on serta sokongan operasi dan pembaikan kerosakan kecil

- i. Bertanggungjawab dalam tugas-tugas persiapan dan logistik sebelum dan selepas majlis rasmi atau mesyuarat seperti alat siaraya dan kerusi / meja.
- ii. Membersih dewan / bangunan / bilik-bilik mesyuarat berkaitan.
- iii. Menyedia dan mengangkut peralatan / barang-barang ke tapak kerja.
- iv. Membersihkan tapak kerja serta mengangkut sampah sarap dari tapak kerja selepas selesai tugas.
- v. Melaksanakan lain-lain tugas rencam seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan kawasan.
- vi. Memastikan peralatan / ruang kerja yang berada di bawah pengawasan sentiasa berada dalam keadaan bersih, teratur, selamat serta dapat beroperasi dengan baik untuk digunakan pada bila-bila masa.
- vii. Menjalankan pemeriksaan harian / berkala ke atas peralatan/ ruang kerja yang berada di bawah pengawasan.
- viii. Menerima dan merekod aduan kerosakan dari pelanggan.

- ix. Membantu menjalankan kerja-kerja penyenggaraan dan membaiki pulih kerosakan kecil.
- x. Membantu kerja-kerja sokongan operasi berkaitan elektrik dan elektronik, penanaman pokok, penyemaian benih, akuakultur dan lain-lain yang berkaitan.
- xi. Tugas hands-on lain terutamanya yang dijalankan di luar kawasan pejabat.

4.5.2 Aspek tugas menyelamatkan di kolam renang awam

- i. Menjalankan tugas penyelamat (*lifeguard*) di kawasan kolam renang awam.
- ii. Bertanggungjawab ke atas keselamatan semua pengguna kolam renang awam.
- iii. Memasukkan bahan kimia ke dalam kolam bagi memelihara dan memastikan mutu air kolam berada dalam keadaan selamat untuk digunakan.
- iv. Memastikan kebersihan kawasan kolam renang dan kadar pH air kolam renang selamat digunakan.
- v. Memastikan semua peralatan kolam seperti peralatan menyelamatkan dan motor pam berada di dalam keadaan selamat untuk digunakan.

4.5.3 Aspek tugas-tugas operasi am di jeti [hanya di Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)]

- i. Menguruskan hal ehwal di jeti pendaratan LKIM termasuk aktiviti menjahit pukut, meletak pukut dan peralatan serta mengawal penggunaan air, elektrik dan tempat jahit pukut di jeti.
- ii. Memastikan kebersihan dan kekemasan persekitaran jeti.
- iii. Mengemas kini buku rekod berkaitan.

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di bahagian / unit / cawangan yang sama.
- (b) Pegawai atasan.
- (c) Orang awam dan masyarakat setempat.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan mengendalikan dan menyelenggara kenderaan mengikut skop tugas yang ditetapkan.
- (b) Mahir mengendalikan dan menyelenggara serta melaksanakan pembaikan kecil ke atas dandang dan peralatan berkaitan mesin dandang / enjin pembakaran mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (c) Berkebolehan dalam prosedur dan teknik menyampaikan dokumen undang-undang serta mahir dalam menentukan elemen-elemen asas yang diperlukan apabila menyediakan affidavit penyampaian atau tanpa penyampaian.
- (d) Berkebolehan berenang dan menyelamatkan serta memberi pertolongan cemas.
- (e) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (f) Berkebolehan menguruskan masa.
- (g) Berpengetahuan berkenaan protokol pengurusan majlis.
- (h) Mahir mengenal pasti aspek kebersihan / keceriaan dan keselamatan kawasan kerja.
- (i) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- (b) Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
- (c) Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
- (d) Sentiasa menjaga disiplin
- (e) Jujur dan ikhlas
- (f) Berdedikasi.
- (g) Bertanggungjawab.
- (h) Efisien.
- (i) Bersih, cekap dan amanah.
- (j) Bekerjasama.
- (k) Kompeten dan teliti.
- (l) Mampu bekerja secara kumpulan.

9. ANCAMAN / BAHAYA

- (a) Terdedah kepada kemalangan semasa menjalankan tugas.
- (b) Kesukaran dari segi bentuk muka bumi yang pelbagai serta jarak lokasi sesuatu kawasan.
- (c) Faktor luar yang boleh membahayakan.
- (d) Ancaman binatang peliharaan.
- (e) Kebocoran rahsia.
- (f) Kepentingan diri.
- (g) Kecuaian.