

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa Gred JA7, JA8, JA7, JA8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

- a. Menyediakan maklumat dan pelan yang berkaitan untuk kegunaan perancangan dan koordinasi pembangunan infrastruktur dan utiliti serta pengangkutan/sistem trafik di kawasan perbandaran.
- b. Memberikan ulasan teknikal bagi permohonan kebenaran merancang pendirian bangunan, pindaan pendirian bangunan, kemudahan infrastruktur dan utiliti bagi kawasan perbandaran.
- c. Menyediakan pelan dan laporan lawatan tapak bagi permohonan membina struktur menara telekomunikasi dan permohonan cadangan untuk memasang struktur telekomunikasi atas bangunan oleh pihak penyedia perkhidmatan telekomunikasi dan menyediakan pelan bagi pegawai kawasan.
- d. Bertanggungjawab terhadap penyelarasan bajet berhubung dengan pengurusan projek, promosi pemasaran hartanah, pembangunan dan bajet mengurus.
- e. Pembangunan pangkalan data GIS untuk data-data perancangan serta pengumpulan maklumat-maklumat kemajuan perancangan dan pembangunan bandar.
- f. Penghasilan peta jalan perbandaran setempat dan membantu dalam urusan jualan Pelan Induk Perbandaran.
- g. Menyediakan cadangan program/projek sebagai input kepada cadangan rancangan Malaysia lima tahun sesuatu perbandaran.
- h. Melaksanakan kajian-kajian perancangan dan menyemak penyediaan kertas-kertas dasar yang berkaitan aspek perancangan bandar.

- i. Menganjurkan seminar perancangan dan kolokium serta lain-lain tugasyang diarahkan dari semasa ke semasa.

4. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Ketua jabatan di agensi-agensi berkaitan.

Luaran

- a. Kementerian/Jabatan kerajaan di peringkat persekutuan.
- b. Pihak Berkuasa Tempatan/ badan berkanun yang berurusan.
- c. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.
- d. Pejabat Kedutaan bagi negara-negara lain di Malaysia.
- e. Pemaju yang bertanggungjawab untuk pembangunan di Putrajaya.
- f. Perunding yang membuat permohonan Kebenaran Merancang.
- g. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- h. Institusi penyelidikan dalam dan luar negara.

5. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

6. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Diploma yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidangperancangan bandar.
- b. Berkebolehan dalam bidang undang-undang berkaitan perancangan bandar, prosedur pemprosesan permohonan kebenaran merancang dan pelantikan perunding untuk menjalankan kajian.
- c. Berkemahiran dalam penggunaan pelbagai perisian seperti *autocad*, *Microsoft Office*, *GIS*, *adobe photoshop* dan *corel draw*.

- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan memberi khidmat nasihat kepada perunding dan *stakeholder*.
- f. Berkebolehan dalam menulis, menyemak laporan dan memberikan ulasan perancangan.

7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Kreatif, proaktif dan inovatif.
- c. Kepimpinan dan bertanggungjawab.
- d. Kualiti dan ketelitian.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat dan aktiviti perancangan bandar.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- e. Tekanan.