

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU KESELAMATAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Keselamatan Gred KP1, KP2, KP3, KP4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/ Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Pembantu Keselamatan melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).

4. SKOP FUNGSI BIDANG TUGAS UTAMA

4.1 Aspek Kawalan Pergerakan Pegawai, Pelawat dan Pekerja Kontrak

- a. Menyelia tugas-tugas Pengawal Keselamatan dalam mendaftar, mengeluarkan dan memeriksa kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan kepada pegawai, pelawat dan pekerja kontrak.
- b. Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses pegawai dan pelawat.
- c. Memastikan semua pegawai, pelawat dan pekerja kontrak yang memasuki bangunan kerajaan memakai kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan pada setiap masa.
- d. Menyelaras pemeriksaan fizikal ke atas penjawat awam, pelawat, pekerja kontrak dan memeriksa kenderaan, beg-beg serta peralatan/kelengkapan yang dibawa masuk oleh mereka.

4.2 Aspek Kawalan Keselamatan Aset Meliputi Fizikal, Dokumen dan Personel

- a. Mengatur, menyediakan dan mengetuai syif tugas rondaan keselamatan serta memeriksa buku laporan harian, kehadiran dan membuat *roll call*.
- b. Merekod dalam buku daftar kunci, kunci-kunci pintu masuk utama bangunan dan premis di bawah kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan disimpan dengan selamat.
- c. Membantu menguruskan permohonan dan penyimpanan kunci-kunci pendua.
- d. Membuka pintu-pintu utama di waktu pagi dan mengunci pintu-pintu utama di waktu petang mengikut jadual yang ditetapkan.
- e. Membuat rondaan/ pemeriksaan bagi memantau Pengawal Keselamatan di dalam kawasan dan luar bangunan/premis dan membuat catatan rondaan/ pemeriksaan yang dijalankan di dalam buku laporan harian.
- f. Memastikan semua peralatan/ kelengkapan/ sistem keselamatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.
- g. Melaporkan kerosakan peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan dan lain-lain kemudahan di dalam kawasan bangunan/ premis kepada Pegawai/ Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.
- h. Membuat pemantauan keselamatan ke atas pergerakan keluar/ masuk sepanjang masa.
- i. Memastikan undang-undang, peraturan-peraturan dan langkah-langkah keselamatan dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- j. Melaporkan semua pelanggaran keselamatan dan perkara-perkara yang mencurigakan kepada Pegawai/ Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.

4.3 Aspek Kawalan Keselamatan Lalu Lintas

- a. Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses kenderaan serta memastikan kelancaran pergerakan lalu lintas kenderaan di dalam kawasan bangunan/premis.

- b. Memastikan kenderaan diletakkan secara teratur di kawasan-kawasan meletak kenderaan yang dibenarkan.
- c. Memastikan sebarang insiden yang berlaku dalam kawasan dilaporkan dan membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan lalu lintas dalam kawasan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Cawangan Pejabat KPKK, JPM.
- c. Cawangan-cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM.

Luaran

- a. Kementerian/jabatan/agensi kerajaan/kerajaan tempatan.
- b. Badan Berkanun.
- c. Individu.
- d. Swasta.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar kawasan bangunan/premis.
- b. Bertugas mengikut syif yang ditetapkan.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

- a. Latihan dalam bidang keselamatan.
- b. Kursus dalam bidang undang-undang dan peraturan-peraturankeselamatan.
- c. Latihan bersama Polis Diraja Malaysia untuk memantapkan kemahiran kawalan keselamatan.

- d. Kursus untuk mendapatkan kuasa Polis Bantuan.
- e. Kursus dan latihan dalam penggunaan teknologi dalam kawalankeselamatan dan kursus dalam penyediaan laporan bertulis.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompeten dan ketelitian.
- i. Disiplin diri.
- j. Proaktif, inovatif dan kreatif.
- k. Tegas.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah kepada ancaman keselamatan.
- b. Tekanan.
- c. Percanggahan kepentingan.
- d. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- e. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.
- f. Keberhutangan yang serius.
- g. Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat.
- h. Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran.

- i. Terdedah kepada risiko kemalangan.
- j. Penyalahgunaan kuasa.
- k. Ketirisan maklumat.

Sumber : Lampiran A2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009.