

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERTAHANAN AWAM

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Pertahanan Awam Gred KP5, KP6, KP7, KP8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pertahanan Awam/Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam aspek pentadbiran dan perancangan bagi peringkat negeri pada keseluruhan dalam semua aspek pertahanan awam iaitu latihan dan gerakan. Menyelia dan mengkoordinasi tugas-tugas dan tanggungjawab pegawai-pegawai latihan dan ketua-ketua cawangan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Pertahanan Awam Gred KP5

4.1.1 Aspek Pengurusan dan Operasi

- a. Menyedia, mengurus, merangka dan memantau urusan serta pelaksanaan pasukan-pasukan sokongan yang meliputi:
 - i. Pegawai Kehormat dan Bersekutu.
 - ii. Kadet Siswa Siswi Pertahanan Awam (SISPA).
 - iii. *Civil Defence Emergency Response Team* (CDERT).
 - iv. Kadet IPTS/Institut Latihan.
 - v. Kadet Pertahanan Awam Sekolah.
- b. Menyedia, menerbit dan mengurus percetakan bahan dokumen, garis panduan, manual dan prosedur berkaitan pasukan-pasukan sokongan.
- c. Mengurus hal-hal pentadbiran perkhidmatan, perolehan peralatan, kelengkapan dan keperluan bagi pasukan-pasukan sokongan.

- d. Mengurus, menyelaras dan menyelia penganjuran majlis, program dan acara bagi aktiviti pasukan-pasukan sokongan.
- e. Mengurus dan menyelia rekod, data serta statistik pasukan-pasukan sokongan seluruh negara.
- f. Memantau pelaksanaan latihan yang dijalankan oleh pihak yang dipertanggungjawabkan.
- g. Memastikan setiap tindakan angkatan memenuhi akta dan kaedah serta menyelia Jawatankuasa Latihan.
- h. Menentukan pelaksanaan CDERT serta bertanggungjawab ke atas tatatertib anggota pasukan.

4.1 Penolong Pegawai Pertahanan Awam Gred KP6

4.2.1 Aspek Pengurusan Bencana

- a. Menyediakan laporan operasi seluruh negara serta membuat jadual tugas anggota Unit Operasi Ibu Pejabat setiap bulan.
- b. Menyemak daftar pembayaran elaun (PA.6) anggota Unit Operasi dua (2) kali sebulan.
- c. Membantu Pengarah dalam menyediakan kertas kerja dan cadangan Dasar-dasar Keselamatan, Mekanisme Pengurusan Bencana dan Krisis dan Peraturan Tetap Operasi (S.O.P) Jabatan Pertahanan Awam.
- d. Menyelia, memantau dan menyediakan laporan mengikut ISO berkenaan operasi bencana besar yang berlaku di negeri-negeri serta menjalankan pentadbiran pengurusan bencana di peringkat ibu pejabat.

4.2.2 Aspek Pengurusan Elit

- a. Merancang dalam pengurusan bencana serta melaksanakan perkhidmatan tugas operasi elit.
- b. Mengurus dan mengkaji sistem Semboyan Angkatan Pertahanan Awam.
- c. Mengumpul, mengkaji dan membuat cadangan penambahbaikan kerja-kerja operasi elit.

- d. Mengurus pentadbiran logistik dan kenderaan unit elit serta memantau pusat operasi dan bilik gerakan operasi.
- e. Menguruskan hal ehwal khidmat masyarakat serta menyediakan mentadbir latihan anggota pasukan elit:
 - i. latihan individu.
 - ii. latihan/eksesais.
 - iii. latihan medan.
 - iv. latihan mingguan.

4.2.3 Aspek Pengurusan Operasi

- a. Merancang dalam pengurusan operasi serta melaksanakan perkhidmatan tugas operasi.
- b. Merancang eksekusi operasi antara negeri serta mengumpul, mengkaji dan membuat cadangan penambahbaikan, kerja-kerja operasi.
- c. Mengurus pentadbiran logistik operasi dan kenderaan operasi ibu pejabat serta memantau pusat operasi dan bilik gerakan operasi.

4.2.4 Aspek Pengurusan Pasukan

- a. Mengurus, menyelia dan memantau Sistem Pengurusan Anggota Sukarela (SISPAL) secara *online* di seluruh Malaysia.
- b. Merekod dan mengemas kini Laporan Kedudukan Bulanan Pasukan seluruh Malaysia.
- c. Menguruskan peperiksaan dan temu duga pelantikan/kenaikan pangkat Pegawai Pertahanan Awam Malaysia.
- d. Mengurus penganugerahan Pingat Pertahanan Awam kepada pegawai dan anggota Pertahanan Awam Malaysia.
- e. Menganjur dan mengurus Seminar Pegawai-pegawai Kanan Jabatan.

- f. Mengurus urusan tata tertib anggota pasukan di seluruh Malaysia.
- g. Merekod dan mengurus tuntutan Skim Insurans Berkelompok Jabatan dan Tabung Amanah Perwira (TAPAN).

4.3 Penolong Pegawai Pertahanan Awam Gred KP7

4.3.1 Aspek Latihan

- a. Merangka dan menyusun silibus latihan khas untuk komuniti dan pertubuhan.
- b. Mengatur dan menyusun segala keperluan latihan untuk komuniti dan pertubuhan.
- c. Mengkaji keperluan latihan untuk komuniti dan pertubuhan serta merancang dan membangunkan program latihan mengikut keperluan semasa.
- d. Menyemak dan menyusun semula program dari semasa ke semasa bagi memastikan latihan yang dilaksanakan sentiasa relevan mengikut keadaan semasa.
- e. Memantau latihan kepada komuniti dan pertubuhan yang dilaksanakan oleh pusat latihan, negeri dan daerah.
- f. Mengadakan aktiviti membangunkan program latihan serta menetapkan dasar latihan berkaitan dengan bentuk latihan yang akan diberikan kepada komuniti dan pertubuhan.
- g. Memastikan pihak bertanggungjawab melaksanakan latihan berdasarkan program yang telah ditetapkan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan di peringkat negeri.
- b. Pegawai dan kakitangan di jabatan.

Luaran

- a. Jabatan dan agensi kerajaan.
- b. Ibu Pejabat Pertahanan Awam.

- c. Sekolah.
- d. Institut Pengajian Tinggi.
- e. Orang awam.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Memiliki Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- b. Diploma dalam bidang Pentadbiran Awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- c. Bekas Inspektor PDRM atau Leftenan ATM atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan dalam perkhidmatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.
- d. Lulus Bahasa Melayu (termasuk Ujian Lisan) pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- e. Berkebolehan dalam bidang pentadbiran, peraturan kewangan, standard perakaunan yang diterima umum.
- f. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- g. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberikan khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- h. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti serta melaksanakan strategik pengurusan keselamatan dan membantu pelaksanaan sistem pengurusan pelanggan.
- i. Boleh melaksanakan secara mahir dan dapat menguasai peraturan, kaedah dan akta yang berkaitan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Jujur dan sabar.
- c. Disiplin tinggi
- d. Bertanggungjawab.
- e. Kualiti kerja.
- f. Menepati kerja.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Kerahsiaan.
- i. Profesionalisme.
- j. *Esprit de Corps*.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- b. Percanggahan kepentingan.
- c. Boleh diambil tindakan tatatertib.
- d. Tekanan.

Sumber : Kementerian Dalam Negeri. Surat Rujukan KDN: SM03/464/9 Jld. 2 (72) bertarikh 29 April 2009.