

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN JURUBAHASA

1. SKIM PERKHIDMATAN

Jurubahasa Gred LA1, LA2, LA3, LA5, LA6, LA7, LA8

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan.

3. RINGKASAN TUGAS

Selain menterjemah secara lisan di mahkamah terbuka, Jurubahasa sepenuhnya membantu ahli korum (Majistret, Hakim Mahkamah Sesyen dan Hakim Mahkamah Tinggi) mengendalikan kes-kes dari sebelum kes bermula, semasa perbicaraan sehinggalah selepas kes selesai.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aspek Penterjemahan/Perundangan

- a. Menterjemah kes-kes kepada pesalah, saksi, peguam dan hakim yang memerlukan penterjemahan.
- b. Membaca kertas tuduhan, fakta kes, laporan akhlak dan dokumen-dokumen lain kepada pesalah/tertuduh dalam bahasa yang difahaminya semasa mahkamah bersidang.
- c. Menyebut atau memanggil kes-kes untuk bicara, sebutan dan jatuh hukum serta menetapkan tarikh baru bagi kes-kes tersebut.
- d. Mengambil ikrar dan mendapatkan butir-butir peribadi saksi semasa perbicaraan di mahkamah terbuka.

4.2 Aspek Perkeranian

- a. Menerima dan mendaftar kes-kes baru dalam Buku Daftar Mahkamah dan mencatat butir-butir kes ke dalam Buku Harian, Diari Mahkamah dan Buku Eksibit.
- b. Menyediakan Laporan Harian Mahkamah (statistik).
- c. Menguruskan kertas pertuduhan bagi kes yang telah diselesaikan di dalam fail-fail siri akhir.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

Semua pihak di mahkamah

Luaran

- a. Orang awam/agensi kerajaan.
- b. Firma guaman dan Peguam.

6. PERSEKITARAN KERJA

Mahkamah.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

Bahasa, komputer dan berpengetahuan mengenai akta/undang-undang yang berkaitan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Bertanggungjawab, amanah, tangkas dan berintegriti serta berupaya menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja.

9. ANCAMAN/BAHAYA

Terdedah kepada ancaman bahaya dari tertuduh, orang awam dan peguam.