

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI UNDANG-UNDANG

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L5, L6, L7, L8

2. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Peguam Negara/Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri/Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu Pegawai Undang-Undang dalam proses penyelesaian sesuatu kes di mahkamah sama ada dalam kes-kes Pendakwaan atau Guaman. Mengendalikan hal-hal pentadbiran undang-undang di pejabat dengan merekod kertas-kertas siasatan, menyediakan fail-fail berkaitan, mendraf, menaip, menyemak, memfailkan ke mahkamah dan penyerahan kepada pihak-pihak berkenaan. Menyediakan dokumen, draf tuntutan ataupun pembelaan bagi kes-kes biasa dan membantu Pegawai Undang-Undang dalam tugas-tugas penggubalan seperti menguruskan pewartaan, membaca pruf pertama untuk cetakan naskhah biru, mengumpul dan menyediakan senarai indeks P.U. (A) dan P.U. (B) yang telah diwartakan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Undang-Undang Gred L5

4.1.1 Aspek Perundangan (Pendakwaan)

- a. Merekod, menyemak dan menyerahkan kertas-kertas siasatan sebelum mengemukakan kepada Ketua Unit Narkotik.
- b. Merekod dan menyerahkan Kertas Siasatan yang telah diteliti oleh Ketua Unit Narkotik untuk diserahkan kepada Timbalan-Timbalan Pendakwa Raya.

4.1.2 Aspek Pengurusan

- a. Membuat statistik Bulanan Kertas Siasatan yang diterima oleh Timbalan-Timbalan Pendakwa Raya.
- b. Membuat senarai Pemantauan Kertas Siasatan Mingguan yang diterima oleh Timbalan-Timbalan Pendakwa Raya.

- c. Merekod semua Kertas Siasatan untuk dikembalikan kepada Ketua Unit Pendakwaan Negeri setelah kes tersebut diberi pandangan ataupun keputusan.
- d. Menulis surat kepada semua Ketua Unit Pendakwaan Negeri untuk memohon Kertas Siasatan dan membalas surat kepada peguam-peguam atau perayu tentang kedudukan kes untuk ditandatangani oleh Ketua Unit Narkotik.

4.1.3 Aspek Pentadbiran

- a. Membuat jadual bulanan pergerakan Timbalan-Timbalan Pendakwa Raya.
- b. Mengemaskini Fail Meja (FM) Individu.

4.2 Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L6

4.2.1 Aspek Perundangan (Gubalan)

- a. Menguruskan pencetakan teks bahasa kebangsaan dan bahasa Inggeris Rang Undang-Undang.
- b. Menguruskan pencetakan rang undang-undang dan perundangan subsidiari.
- c. Membantu Pegawai Undang-Undang untuk membuat penyelidikan.
- d. Menyemak pruf undang-undang dan draf perundangan subsidiari sebelum diwartakan.

4.2.2 Aspek Pengurusan

- a. Mengenalpasti keperluan sumber rujukan undang-undang di perpustakaan kecil di bahagian dan mengesyorkannya kepada Perpustakaan Jabatan.
- b. Menguruskan pengagihan fail-fail berkaitan di Bahagian Gubalan.

4.2.3 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelia tugas Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Am Pejabat.
- b. Menguruskan peralatan dan kelengkapan pejabat.
- c. Mengemaskini Fail Meja (FM) Individu.

4.3 Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L7

4.3.1 Aspek Perundangan (Guaman)

- a. Membantu Pegawai Undang-Undang untuk mendrafsaman dan penyata tuntutan, affidavit penyampaian dan affidavit sokongan, sapina, perintah dan penghakiman.
- b. Meneliti minit prosiding dalam fail berkaitan dan merangka draf perintah.
- c. Menyediakan Notis Penukaran Peguamcara.

4.3.2 Aspek Pengurusan

- a. Menyediakan surat, membuat dan menerima panggilan telefon daripada Jabatan Kerajaan, Mahkamah, Tetuan, Saksi dan pihak awam sebelum kes-kes dibicarakan di mahkamah.
- b. Mengatur masa, tempat dan tarikh mesyuarat bersama anakguam.
- c. Membuat carian kes, dokumen, membuat salinan untuk dimasukkan ke dalam ikatan dokumen/ikatan autoriti. Membuat salinan, menjilid dan indeks serta mengenalpasti penetapan Warna Kulit Ikatan Autoriti dan Rekod Rayuan.
- d. Menyediakan borang dan dokumen untuk proses menutup fail bagi tindakan selanjutnya.
- e. Menghantar surat ke Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri bagi kes dan urusan yang dikendalikan oleh peringkat Negeri.
- f. Merekodkan tarikh bicara, sebutan, pengurusan kes dan mesyuarat.

4.3.3 Aspek Pentadbiran

- a. Menyediakan Laporan Kad Perakam Waktu.
- b. Mengawal selia tugas Pembantu Undang-Undang Gred L6 dan L5.
- c. Menyediakan memo perhubungan biasa bagi urusan pentadbiran bahagian.
- d. Mengemaskini Fail Meja (FM) Individu.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pegawai Undang-Undang.
- b. Kakitangan di Jabatan Peguam Negara dan Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri.

Luaran

- a. Polis Diraja Malaysia.
- b. Jabatan Pendaftaran Negara.
- c. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
- d. Mahkamah.
- e. Jabatan Imigresen Malaysia.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam pejabat

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Diploma Pentadbiran Undang-Undang yang diiktiraf.
- b. Mempunyai pengetahuan luas dalam bidang undang-undang berkaitan kes-kes siasatan, sivil dan penggubalan undang-undang.
- c. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis bagi urusan dengan pihak luar.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Amanah.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Ketelitian.
- e. Disiplin.
- f. Menepati masa.

- g. Kualiti.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.