

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENYELIDIK**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Penyelidik Gred Q1, Q2, Q3, Q4.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Agensi Remote Sensing Malaysia. (Tiada maklumat dari jabatan lain)

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab dalam membantu melaksanakan pembangunan pakej-pakej aplikasi teknologi remote sensing, sistem maklumat geografi dan teknologi lain yang berkaitan (bagi bidang-bidang pertanian, perhutanan, pengurusan sumber asli, alam sekitar, bencana, pemetaan tematik, marin, pembangunan tanah dan infrastruktur, keselamatan dan kedaulatan negara). Membantu melaksanakan penyelidikan asas dan pembangunan teknologi remote sensing gelombang mikro dan UAV negara. Membantu melaksanakan pemindahan teknologi, khidmat kepakaran, khidmat nasihat teknikal kepada agensi pengguna. Membantu melaksanakan komponen-komponen kerja dan memberi khidmat kepakaran bidang remote sensing dalam jawatankuasa-jawatankuasa yang dianggotai di peringkat kebangsaan, negeri dan sebagainya. Membantu melaksanakan penerimaan dan pembekalan secara bersepadu imej satelit remote sensing dan data spatial yang dibangunkan. Membantu melaksanakan aktiviti promosi teknologi kepada agensi pengguna, pelajar dan orang awam.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

#### **4.1 Pembantu Penyelidik Gred Q1, Q2, Q3, Q4**

- a. Membantu menghantar secara *online* imej satelit yang telah diperoleh melalui stesen bumi ke ibu pejabat di Kuala Lumpur.
- b. Membantu kerja-kerja memproses dan membetulkan kedudukan geometri (geometric correction) data-data satelit remote sensing.
- c. Mendigit, menginput dan mengemaskini data-data spatial dalam pangkalan data spatial.
- d. Membantu kerja-kerja mengumpul maklumat spatial dan verifikasi di lapangan.

- e. Membantu dalam menganalisa sistem, kajian keperluan pengguna, pengaturcaraan dan dokumentasi berkaitan pembangunan sistem aplikasi.
- f. Membantu mengumpul titik-titik kawalan bumi (Ground Control Points - GCP) bagi tujuan pembetulan geometri imej satelit.
- g. Membuat salinan, merekod dan mengarkib data satelit dan data spatial yang telah diproses dan dianalisis.
- h. Mengumpul, menyusun, mengkatalog dan mengarkib/menginventori peta-peta (digital dan cetak kekal) dan lapisan-lapisan tematik yang diperoleh daripada agensi berkaitan.
- i. Menyediakan input-input (seperti cetakan imej satelit dan data-data spatial) untuk penyediaan dokumen dan laporan yang berkaitan.
- j. Membantu percetakan imej satelit remote sensing dan peta tematik mengikut keperluan pengguna.
- k. Membantu dalam penyediaan dokumen, laporan, bahan pameran dan bahan taklimat yang berkaitan.
- l. Mengurus pengoperasian bilik penyimpanan data.
- m. Membantu penyediaan inventori dan menyelenggara sistem dan peralatan teknikal serta mengawal selia kerja-kerja penyelenggaraan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Bahagian-bahagian di bawah Program Penyelidikan dan Pembangunan (P&P) dan Program Perkhidmatan Teknikal.
- c. Stesen bumi di Temerloh, Pahang.

### **Luaran**

- a. Semua pengguna merangkumi kementerian dan jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/badan berkanun, semua Kerajaan Tempatan dan swasta.
- b. Institusi Pengajian Tinggi dalam dan luar negara.
- c. Operator satelit dalam dan luar negara.

- d. Pertubuhan/ persatuan dalam dan luar negara termasuk kerjasama dua hala.
- e. Pembekal perkhidmatan dalam dan luar negara.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Analisis data satelit dan pemodelan data spatial di stesen kerja berkomputer dan di makmal khusus.
- b. Stesen bumi penerimaan data satelit remote sensing.
- c. Verifikasi di lapangan.
- d. Membantu urusan keselamatan dan bencana negara.
- e. Forum dan mesyuarat antarabangsa.

## **7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- b. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja makmal mengikut bidang.
- c. Pemikiran strategik dan analisis.
- d. Kemahiran *interpersonal* dan berkomunikasi dengan berkesan secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.

## **8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Beretika dan berakhlak mulia.
- b. Integriti dan akauntabiliti.
- c. Bertanggungjawab, jujur dan ikhlas.
- d. Pemikiran yang rasional, terbuka, berpandangan jauh dan berketrampilan.
- e. Daya tahan dan daya saing yang tinggi, berdikari dan *self motivated*.
- f. Bekerja keras dan energetik.
- g. Kualiti, kompeten dan ketelitian.
- h. Kerahsiaan.
- i. Kesetiaan dan patriotik.

- j. Disiplin dan jati diri.

## **9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Berurusan dengan maklumat sensitif negara dan bernilai komersil.
- c. Tekanan.
- d. Kebocoran maklumat.
- e. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- f. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- g. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- h. Persaingan tidak sihat pihak luar terhadap fungsi agensi.