

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENYELIDIK

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Penyelidik Gred Q5, Q6, Q7, Q8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Kesihatan Malaysia/ pelbagai agensi.

3. RINGKASAN TUGAS

Membantu Pegawai Penyelidik dalam pengurusan kerja-kerja penyelidikan secara profesional dan berkualiti seperti menulis laporan, membuat pembentangan dan menerbitkan kertas kerja serta memberi latihan, khidmat nasihat untuk memenuhi keperluan dan harapan *stake holders*.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Penyelidik Gred Q5

4.1.1 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelidikan dalam menjalankan kerja-kerja makmal/ lapangan.
- b. Menguruskan, mendapatkan dan mengumpul data penyelidikan secara beretika.
- c. Membantu dalam aspek teknikal dalam pembentangan hasil penyelidikan/ penyiasatan kepada *stake holder* dan lain-lain sesi pembentangan forum/ seminar.
- d. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- e. Mempelajari dan menggunakan aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan penyelidikan di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Membantu dan menunjuk ajar dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.

- g. Melibatkan diri dalam pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.1.2 Aspek Diagnostik

- a. Merekod dan mengawasi kaedah diagnostik mengikut kaedah yang diberikan.
- b. Membantu mengurus, mendapatkan data diagnostik.
- c. Membantu dalam penyediaan barangan untuk pembentangan seperti penyediaan poster, produk-produk dan gambar-gambar hasil penyelidikan/ penyiasatan.
- d. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- e. Mempelajari aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan penyelidikan di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Menggunakan peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian saintifik dalam pengurusan kerja-kerja penyelidikan dengan cara betul dan tepat.
- g. Membantu dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- h. Membantu dalam menunjuk ajar berkaitan latihan yang dianjurkan oleh organisasi.
- i. Melibatkan diri dalam pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.1.3 Aspek Pengurusan Penyelidikan

- a. Membantu menguruskan kerja-kerja penyelidikan/ penyiasatan/ pemantauan (*surveillance*) seperti menguruskan, mendapatkan dan mengumpul data penyelidikan secara beretika.
- b. Membantu dari aspek teknikal dalam pembentangan hasil penyelidikan atau laporan penyiasatan kepada *stake holder*, sesi pembentangan forum/ seminar, penyediaan barangan atau hasil penyelidikan/ penyiasatan untuk pembentangan seperti penyediaan poster, produk-produk dan gambar-gambar hasil penyiasatan.

- c. Memberi sokongan teknikal seperti kerja-kerja penyuntingan artikel, pengimejan dan lain-lain bantuan ke arah penyampaian maklumat atau mengumpul, menganalisa maklumat dan data yang dilaporkan bagi program kawalan risiko di tempat kerja.
- d. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- e. Mempelajari dan menggunakan aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan bidang tugas di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Membantu dan menunjuk ajar dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- g. Melibatkan diri dalam pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.2 Penolong Pegawai Penyelidik Gred Q6

4.2.1 Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menyelia kerja-kerja penyelidikan dalam menjalankan kerja-kerja makmal/ lapangan.
- b. Menyelia pengurusan dan pengumpulan data penyelidikan secara beretika.
- c. Menyelia dalam aspek teknikal dalam pembentangan hasil penyelidikan/ penyiasatan kepada *stake holder* dan lain-lain sesi pembentangan forum/ seminar.
- d. mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- e. Menyelia penggunaan aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan penyelidikan di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Menyelia dan menunjuk ajar dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- g. Menyelia pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.2.2 Aspek Diagnostik

- a. Menyelia dan mengawasi kerja diagnostik mengikut kaedah yang diberikan.
- b. Menyelia pengurusan dan pengumpulan data diagnostik.
- c. Menyelia dalam penyediaan barangan untuk pembentangan seperti penyediaan poster, produk-produk dan gambar-gambar hasil penyelidikan/ penyiasatan.
- d. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- e. Menyelia penggunaan aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan penyelidikan di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Menyelia dalam pembinaan insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- g. Menyelia dan menunjuk ajar dalam latihan yang berkaitan yang dianjurkan oleh organisasi.
- h. Menyelia pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.2.3 Aspek Pengurusan Penyelidikan

- a. Menyelia kerja-kerja penyelidikan/ penyiasatan/ pemantauan (*surveillance*) seperti menguruskan, mendapatkan dan mengumpul data penyelidikan secara beretika.
- b. Menyelia aspek teknikal dalam pembentangan hasil penyelidikan atau laporan penyiasatan kepada *stake holder*, sesi pembentangan forum/ seminar, penyediaan barangan atau hasil penyelidikan/ penyiasatan untuk pembentangan seperti penyediaan poster, produk-produk dan gambar-gambar hasil penyiasatan.
- c. Menyelia dari segi sokongan teknikal seperti kerja-kerja penyuntingan artikel, pengimejan dan lain-lain bantuan ke arah penyampaian maklumat atau mengumpul, menganalisa maklumat dan data yang dilaporkan bagi program kawalan risiko di tempat kerja.
- d. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.

- e. Menyelia penggunaan aplikasi peralatan-peralatan dan/ atau perisian-perisian berkaitan bidang tugas di tempat pegawai berkhidmat.
- f. Menyelia dan menunjuk ajar dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- g. Melibatkan diri dalam pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

4.3 Penolong Pegawai Penyelidik Q7

Bidang tugas yang utama bagi Penolong Pegawai Penyelidik Gred Q36 bagi Penyelidikan dan Pembangunan, Diagnostik dan Pengurusan Penyelidikan adalah menjalankan kerja pengurusan berkaitan pentadbiran dan kewangan adalah seperti berikut:

- a. Menguruskan hal-hal pengurusan projek penyelidikan di unit.
- b. Menguruskan kerja-kerja pengurusan, pentadbiran dan kewangan di unit pegawai berkhidmat.
- c. Mempertingkatkan kompetensi diri dengan latihan, penggunaan peralatan dan perisian saintifik dalam kerja-kerja penyelidikan.
- d. Menyelia pengurusan projek penyelidikan yang sedang dijalankan di unit.
- e. Mengikuti latihan-latihan yang bersesuaian dengan skop tugas di unit masing-masing.
- f. Menyelia dan menunjuk ajar dalam membina insan intelektual seperti penganjuran dan pelaksanaan kursus dan latihan dalam perkhidmatan.
- g. Melibatkan diri dalam pelaksanaan piawaian yang ditetapkan oleh jabatan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi/ Pegawai Atasan/Ketua Unit/ Pegawai-pegawai mana berkenaan.
- b. Semua bahagian/ unit di jabatan.

Luaran

- a. Semua Kementerian/ jabatan di peringkat Persekutuan dan negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Institusi pengajian tinggi dalam dan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan diploma dalam bidang sains.
- b. Berkemahiran dalam mengendalikan komputer.
- c. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- d. Mempunyai pengalaman dalam kerja-kerja makmal mengikut bidang.
- e. Bertanggungjawab menjalankan penyelidikan secara profesional dan menulis laporan berkualiti, membuat pembentangan dan menerbitkan kertas kerja serta memberi latihan, khidmat nasihat, memenuhi keperluan dan harapan *stake holders*.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Profesionalisme.
- d. Kebebasan, adil dan saksama.
- e. Kualiti.
- f. Kerahsiaan.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Disiplin diri.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Risiko terdedah kepada bahan-bahan dan agen penyakit.
- d. Tekanan kerja.

Sumber : Surat dari Kementerian Kesihatan Malaysia ruj. Bil. (3) dlm.KKM-61(3347) bth. 10 Julai 2012.