

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PERHUBUNGAN PERUSAHAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Perhubungan Perusahaan Gred S1, S2, S3, S4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Sumber Manusia (KSM), Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM), Jabatan Tenaga Kerja Sarawak (JTK Sarawak), Jabatan Tenaga Kerja Sabah (JTK Sabah).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan dasar perburuhan, pentadbiran undang-undang dan standard perburuhan, keharmonian perusahaan dan halehwal kesatuan sekerja, memantau dan menguatkuasakan akta yang berkaitan, memberi khidmat nasihat dan pendidikan perburuhan bagi meningkatkan kebajikan dan kepentingan masyarakat industri.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aspek Tenaga Kerja

- a. Membantu melaksanakan pemeriksaan berkanun, pemeriksaan ladang dan pemeriksaan penginapan pekerja;
- b. Membantu menerima, menyemak dan merekod aduan daripada pelanggan;
- c. Membantu menyemak, memproses dan mengadakan lawatan penyiasatan untuk permohonan permit-permit perburuhan; dan
- d. Membantu menyiasat permohonan serta membantu mengawalselia aktiviti-aktiviti berkaitan Agensi Pekerjaan Swasta.

4.2 Aspek Pengurusan dan Penyelarasan Aktiviti Jabatan

- a. Membantu melaksanakan program-program yang anjuran Jabatan;
- b. Membantu pengurusan dokumentasi, rekod, stor, dan aset; dan
- c. Membantu pengurusan kakitangan dan pejabat.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalam

- a. Pejabat Negeri /Pejabat-Pejabat cawangan.
- b. Jabatan-jabatan/ agensi-agensi/ bahagian-bahagian di bawah Kementerian.
- c. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.
- d. Rakan sekerja di bahagian / unit cawangan yang sama.

5.2 Luaran

- a. Warga Industri dan Kesatuan/ Persatuan.
- b. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- c. Agensi Swasta.
- d. Kerajaan Negeri.
- e. Badan-badan Berkanun.
- f. Organisasi Antarabangsa.
- g. Kementerian/ Jabatan dan Agensi-agensi kerajaan persekutuan.
- h. Wakil Rakyat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN / KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam Undang-undang Perburuhan Negara dan undang-undang lain yang berkaitan adalah suatu kelebihan.
- b. Kemahiran komunikasi berkesan bersama rakan sekerja, pemain industri (*industri players*) dan orang awam.
- c. Kebolehan membuat keputusan.
- d. Boleh menggunakan perisian komputer.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Amanah, jujur, berintegriti, adil dan berani.
- b. Mempunyai fikiran yang positif, keyakinan diri, bertanggungjawab, sabar dan tekun.
- c. Kreatif, proaktif dan inovatif.
- d. Kemahiran komunikasi dan saling menghormati.
- e. Mampu beradaptasi dalam pelbagai situasi.
- f. Minat dan dedikasi.

9. ANCAMAN / BAHAYA

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri/ keluarga.
- b. Terdedah kepada gejala rasuah.
- c. Mengalami tekanan (stress).
- d. Keselamatan di luar pejabat.