

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Psikologi Gred S5, S6, S7, S8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab membantu merancang, menggubal, melaksana dan memantau dasar dan perkhidmatan psikologi berdasarkan aplikasi psikologi (penilaian personel, pembangunan personel, penyelidikan dan intervensi) dalam bidang psikologi, kaunseling dan psikologi klinikal melalui pendekatan pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi dalam konteks pengurusan sumber manusia, pembangunan manusia dan komuniti, pendidikan, keselamatan dan ketenteraman awam, kesihatan, koreksional dan rehabilitasi.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Psikologi Gred S5

- a. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam pelaksanaan dasar, pekeliling dan garis panduan berkaitan pengurusan dan tadbir urus perkhidmatan psikologi, kaunseling dan psikologi klinikal di kementerian/jabatan/agensi.
- b. Membantu tugas-tugas penyimpanan inventori penilaian psikologi di kementerian/jabatan/agensi.
- c. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam program pembangunan modul-modul psikologi.
- d. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam program/aktiviti berdasarkan pendekatan psikologi dari aspek pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- e. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam penyediaan khidmat runding/konsultasi psikologi dan kaunseling kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- f. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam penyediaan input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan

dan pemulihan.

- g. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam penyediaan perkhidmatan intervensi psikologi, kaunseling dan klinikal kepada klien untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- h. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam pelaksanaan program latihan kompetensi, kepakaran serta kemajuan kerjaya Pegawai dan Penolong Pegawai Psikologi.
- i. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam aktiviti penyelidikan dan kajian psikologi, kaunseling dan klinikal.
- j. Membantu tugas-tugas penyediaan laporan program, pemantauan dan intervensi bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti perkhidmatan sedia ada.
- k. Membantu tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran dalam pengumpulan data penyampaian perkhidmatan psikologi.

4.2 Penolong Pegawai Psikologi Gred S6

- a. Membantu pengurusan dan pentadbiran pelaksanaan dasar, pekeliling dan garis panduan berkaitan pengurusan dan tadbir urus perkhidmatan psikologi, kaunseling dan psikologi klinikal.
- b. Membantu menyelaras penyimpanan inventori penilaian psikologi di kementerian/jabatan/agensi.
- c. Membantu pengurusan dan pentadbiran pembangunan modul- modul psikologi.
- d. Membantu pengurusan dan pentadbiran program/aktiviti berdasarkan pendekatan psikologi dari aspek pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- e. Membantu pengurusan dan pentadbiran khidmat runding/konsultasi psikologi dan kaunseling kepada pihak- pihak yang memerlukan.
- f. Membantu pengurusan dan pentadbiran penyediaan input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- g. Membantu pengurusan dan pentadbiran penyediaan perkhidmatan intervensi psikologi, kaunseling dan klinikal kepada klien untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- h. Membantu pelaksanaan pengurusan dan pentadbiran latihan kompetensi, kepakaran serta kemajuan kerjaya Pegawai dan Penolong Pegawai Psikologi.

- i. Membantu pengurusan dan pentadbiran aktiviti penyelidikan dan kajian psikologi, kaunseling dan klinikal.
- j. Membantu penyediaan laporan program, pemantauan dan intervensi bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti perkhidmatan sedia ada.
- k. Membantu pengurusan dan pentadbiran pengumpulan data penyampaian perkhidmatan psikologi.

4.3 Penolong Pegawai Psikologi Gred S7

- a. Membantu menyelaras pelaksanaan dasar, pekeliling dan garis panduan berkaitan pengurusan dan tadbir urus perkhidmatan psikologi, kaunseling dan psikologi klinikal.
- b. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran inventori penilaian psikologi di kementerian/jabatan/agensi.
- c. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran pembangunan modul-modul psikologi.
- d. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran program/aktiviti berdasarkan pendekatan psikologi dari aspek pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- e. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran penyediaan khidmat runding/konsultasi psikologi dan kaunseling kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- f. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran penyediaan input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- g. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran penyediaan perkhidmatan intervensi psikologi, kaunseling dan klinikal kepada klien untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- h. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran latihan kompetensi, kepakaran serta kemajuan kerjaya Pegawai dan Penolong Pegawai Psikologi.
- i. Membantu pengurusan dan pentadbiran aktiviti penyelidikan dan kajian psikologi, kaunseling dan klinikal.
- j. Membantu menyelaras penyediaan laporan program, pemantauan dan intervensi bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti perkhidmatan sedia ada.
- k. Membantu menyelaras pengurusan dan pentadbiran pengumpulan data penyampaian perkhidmatan psikologi.

4.4 Penolong Pegawai Psikologi Gred S8

- a. Membantu memantau tugas-tugas pengurusan dan pelaksanaan dasar, pekeliling dan garis panduan berkaitan pengurusan dan tadbir urus perkhidmatan psikologi, psikologi klinikal dan kaunseling.
- b. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran pelaksanaan penilaian psikologi di kementerian/jabatan.
- c. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran pembangunan modul-modul psikologi.
- d. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran program/ aktiviti berdasarkan pendekatan psikologi dari aspek pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- e. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran penyediaan khidmat runding/konsultasi psikologi dan kaunseling kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- f. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran penyediaan input psikologi untuk lujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- g. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran penyediaan perkhidmatan intervensi psikologi, kaunseling dan klinikal kepada klien untuk lujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- h. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran latihan kompetensi, kepakaran serta kemajuan kerjaya Pegawai dan Penolong Pegawai Psikologi.
- i. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran aktiviti penyelidikan dan kajian psikologi, kaunseling dan klinikal.
- j. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran penyediaan laporan program, pemantauan dan intervensi bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti perkhidmatan sedia ada.
- k. Membantu memantau pengurusan dan pentadbiran pengumpulan data penyampaian perkhidmatan psikologi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalam

- a. Rakan sekerja di unit/ bahagian/ cawangan/ daerah/ negeri.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para Profesional.
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- d. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.
- e. Agensi-agensi antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Alat-alat ujian dan inventori psikologi.

8. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pegawai dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

9. KEMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pengetahuan Mengenai Undang-Undang dan Dasar Berkaitan Dengan Bidang Psikologi/ Psikologi Klinikal/ Kaunseling.
- b. Pembangunan Ujian Psikologi.
- c. Penilaian Psikologi.
- d. Intervensi Psikologi.
- e. Keurusetiaan dan Pengurusan Majlis.
- f. Khidmat Nasihat dan Perundingan.
- g. Penulisan Dokumen Rasmi.
- h. Kemahiran Penggunaan Teknologi Digital.
- i. Analisis Data.

- j. Pembangunan Kurikulum/Modul.
- k. Pengurusan Rekod

10. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berpengetahuan sendiri.
- b. Berpengetahuan luas dan berfikiran terbuka.
- c. Berkeperibadian dan berkeyakinan yang tinggi.
- d. Pendengar yang baik, sabar, mesra, prihatin, peka, jujur dan ikhlas.

11. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kecederaan fizikal/ emosi.
- b. Terdedah kepada penyakit berjangkit.
- c. Gangguan seksual.

Sumber : Lampiran C, C1, C2, C3, C4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007.