

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU PENILAIAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Penilaian Gred W1, W2, W3, W4.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Menerima arahan dan menjalankan penilaian harta tanah dan pentadbiran, menjalankan latihan dan penyelidikan, mendapatkan kelulusan terhadap nilai yang melebihi kuasa untuk melaporkannya dan lain-lain kelulusan terhadap perkara dinyatakan di atas.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pembantu Penilaian Gred W1

4.1.1 Kerja Ikhtisas

- a. Membantu menjalankan penilaian harta tanah dan membantu dalam proses memastikan penilaian berkualiti termasuk:
 - i. membuka dan mendaftar fail (jika perlu).
 - ii. mengambil perbandingan.
 - iii. membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah.
 - iv. menyemak butir hakmilik dan perancangan.
 - v. menyelidik maklumat dan menganalisis data.
 - vi. menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu.
 - vii. menyediakan laporan nilai yang berkualiti.
 - viii. melaporkan nilai dalam had kuasa melapor yang diberi.

- b. Membantu menjalankan kajian kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.
 - i. membantu dalam penyediaan laporan bagi penerbitan jabatan.

4.2 Pembantu Penilaian Gred W2

4.2.1 Kerja Ikhtisas

- a. Menjalankan penilaian harta tanah dan memastikan penilaian berkualiti, termasuk:
 - i. membuka dan mendaftar fail (jika perlu).
 - ii. mengambil perbandingan.
 - iii. membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah.
 - iv. menyemak butir hakmilik dan perancangan.
 - v. menyelidik maklumat dan menganalisis data.
 - vi. menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu.
 - vii menyediakan laporan nilai yang berkualiti.
 - viii. melaporkan nilai dalam had kuasa melapor yangdiberi.
- b. Sebagai penyelia kepada Pembantu Penilaian Gred W17 semasa menjalankan kajian kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.
 - i. membantu dan menyelia dalam penyediaan laporan bagi penerbitan jabatan.

4.3 Pembantu Penilaian Gred W3

4.3.1 Kerja Ikhtisas

- a. Menjalankan penilaian harta tanah dan memastikan penilaian berkualiti, termasuk:
 - i. membuka dan mendaftar fail (jika perlu).
 - ii. mengambil perbandingan.

- iii. membuat lawatan dan pemeriksaan harta tanah.
 - iv. menyemak butir hakmilik dan perancangan.
 - v. menyelidik maklumat dan menganalisis data.
 - vi. menyediakan pelan-pelan bangunan, lokasi, perbandingan dan aktiviti lain yang perlu.
 - vii. menyediakan laporan nilai yang berkualiti.
 - viii. melaporkan nilai dalam had kuasa melapor yang diberi.
- b. Membantu menjalankan kajian kerja penyelidikan dan mengemaskini maklumat secara berterusan.
 - i. membantu dalam penyediaan laporan bagi penerbitan jabatan.

5. HUBUNGAN DENGAN PIHAK LAIN

- a. Pendaftar Hak Milik dan Pentadbir Tanah
 - i. menyiasat hak milik tanah.
- b. Pengarah Perancangan Bandar dan Desa
 - i. menyiasat maklumat perancangan tanah.
- c. Penguasa Tempatan
 - i. menyiasat maklumat perancangan tanah dan maklumat pelan bangunan serta nilai tahunan.
- d. Agensi Lain dan Individu
 - i. pelbagai maklumat yang berkaitan

6. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ unit yang sama.

- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Jabatan/ Agensi Kerajaan Persekutuan, Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- c. Syarikat Swasta.
- d. Badan Berkanun.
- e. Peguam.
- f. Pemaju Perumahan.
- g. Penilai, Pentaksir dan Ejen Tanah

7. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat (di lapangan).

8. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pembantu Penilaian boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada penyelewengan dan unsur-unsur rasuah.
- b. Terdedah kepada kemalangan (semasa kerja di lapangan, semasa perjalanan dan semasa lawat periksa harta tanah).

Sumber : Lampiran D, D1, D2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2007.