

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI EHWAL EKONOMI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E41, E44, E48, E52, E54.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)/ Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)/ Suruhanjaya Koperasi Malaysia/ Lembaga Lada Malaysia/ pelbagai jabatan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan perancangan pembangunan dan pengurusan sumber manusia agensi. Mengawal selia dana-dana yang diperuntukkan, mengurus tadbir agensi/ cawangan, mewakili agensi dalam jawatankuasa/ pertubuhan berkaitan industri peringkat negeri/ negara. Memastikan peraturan-peraturan kerajaan berkaitan perkhidmatan, perolehan, perjawatan, kemudahan dan sebagainya dilaksanakan dan dipatuhi. Menyediakan laporan prestasi agensi kepada Ahli Lembaga dan *stakeholders* berkenaan. Selain itu, turut bertanggungjawab merancang dan melakukan pemeriksaan/ siasatan berkala/ khas ke atas syarikat/ pegawai-pegawai syarikat, menerima dan mengambil tindakan terhadap aduan-aduan yang diterima.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E41 dan E44

4.1.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.1.1.1 Pembangunan

- a. Menentu dan mengkaji bidang sasaran yang perlu diberi keutamaan dan mengadakan kerjasama dengan jabatan dan kerajaan negeri.
- b. Mengkaji dan menentukan kawasan yang sesuai untuk tanaman dan integrasi bagi meningkatkan pendapatan, hasil, mutu pengeluaran serta kos pengeluaran yang kompetitif.
- c. Merancang modul baru dalam menjayakan projek kerajaan

4.1.1.2 Pengurusan

- a. Mengawal selia pelaksanaan operasi bertindak pejabat cawangan, pengawalan kakitangan serta sebagai pegawai perhubungan awam di peringkat daerah/ wilayah.
- b. Mengawal selia perbelanjaan daripada dana yang dipertanggungjawabkan kepada bahagian/ cawangan.
- c. Menguatkuasakan segala peraturan mengikut peruntukan akta berkaitan serta peraturan kerajaan yang diterima menerusi pekeliling, arahan dan peraturan.
- d. Menolong menyedia, merancang strategi, memperaku, melaksanakan dasar program pembangunan, mengemaskinikan keperluan teknologi melalui program pemindahan, pemindahan teknologi, penguatkuasa, pelesenan dan pemasaran.
- e. Membantu merancang dan mendapatkan peluang latihan dan kemahiran yang profesional kepada penanam/ pengusaha seperti prinsip pemasaran, pengurusan strategik, pengurusan kewangan dan perakaunan kos.
- f. Memantau dan memberi nasihat perundingan perniagaan dan kaunseling kepada entiti perniagaan penanam/ pengusaha dan merangka strategi untuk aktiviti perniagaan yang berkesan selaras dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi masa kini.

4.1.1.3 Pentadbiran

- a. Mengetuai pejabat cawangan serta mengurus pentadbiran pejabat.
- b. Memantau pelaksanaan projek, menyedia dan memajukan laporan bulanan aktiviti keusahawanan, penanaman, pengawetan dan pengeluaran.

- c. Menyediakan laporan prestasi, analisis dan status kemajuan perniagaan penanam/ pengusaha dari segi titik pulang modal, nisbah kecairan, pusingan ganti inventori dan lain-lain pengukuran prestasi perniagaan yang lebih mantap dan berkesan.

4.1.2 Aspek Perindustrian Kayu

4.1.2.1 Pembangunan Standard

- a. Membangunkan standard-standard Malaysia untuk produk kayu dan pemprosesan kayu.
- b. Membantu mengenal pasti aspek teknikal untuk pembangunan standard kayu dan produk kayu yang dibangunkan berdasarkan keperluan serantau dan antarabangsa.
- c. Menyediakan input bagi forum antarabangsa sebagai perwakilan Malaysia di dalam penyediaan standard di peringkat antarabangsa:
 - i. ISO/TC 89 : *Wood Based Panel*
 - ii. ISO/TC 218 : *Timber*
 - iii. ISO/TC 165 : *Timber Structures*
- d. Menyediakan input bagi forum serantau ke arah harmonisasi dan MRA di kalangan negara ASEAN menerusi ACCSQ *Wood Based Panel Product Working Group*.
- e. Menjadi *liaison officer* dengan Jabatan Standard Malaysia dan SIRIM Berhad.
- f. Memantau dan menangani perkembangan *Technical Barrier To Trade* (TBT), standard dan peraturan antarabangsa untuk kepentingan industri.

4.1.2.2 Pembangunan Teknologi

- a. Memantau aktiviti penyelidikan produk kayu dan perabot yang berpotensi dikomersilkan untuk pembangunan serta pemprosesan produk.
- b. Membantu dalam penyatuan dan pengukuhan industri kayu dengan menggalak dan

mempertingkatkan *cluster development* dalam industri kayu.

- c. Mengintegrasikan aktiviti perindustrian kayu, di projek pembangunan tanah.
- d. Memantau dan menangani perkembangan teknologi dan *trend* dalam industri kayu.
- e. Menerbitkan risalah-risalah teknikal untuk rujukan industri.
- f. Memberi input teknikal dalam aspek pembangunan industri, perladangan, penyelidikan dan fasilitasi perdagangan.

4.1.2.3 Skim Jaminan Kualiti

- a. Membangunkan Skim Jaminan Kualiti (QAS) bagi produk-produk kayu dengan berpandukan kepada keperluan pasaran global, perkembangan standard dan trend dalam industri kayu.
- b. Merancang dan menyelaras aktiviti QAS yang merangkumi pengauditan, pemeriksaan, pengujian, penilaian, pengurusan dan hal ehwal kewangan.
- c. Menyelaraskan mesyuarat-mesyuarat berkaitan dengan penilaian syarikat-syarikat yang diaudit.
- d. Menjalankan latihan kompetensi kepada industri dan pegawai MTIB yang terlibat.

4.1.2.4 Pusat Kemahiran Industri Kayu (WISDEC)

- a. Menjadi pakar dalam bidang-bidang yang telah dikenal pasti seperti teknologi pengeluaran, pengurusan pengeluaran, seni reka perabot, penyelidikan dan pembangunan produk, dan pengurusan bengkel.
- b. Menyediakan sukatan pelajaran dan nota-nota serta kaedah mengajar dalam bidang-bidang yang telah dikenal pasti.
- c. Melaksanakan kajian perkembangan teknologi mengikut bidang kepakaran di dalam atau luar negara untuk disesuaikan dalam pengajaran.

- d. Melaporkan perkembangan dan kemajuan industri kayu negara untuk dibandingkan dengan pengusaha di peringkat antarabangsa.
- e. Memantau perkembangan terkini terhadap latihan dan penyelidikan dan pembangunan produk dan perabot untuk kepentingan industri dan negara.

4.1.2.5 Perladangan Hutan

- a. Menyelaras aktiviti silvikultur ladang hutan.
- b. Menyelaras aktiviti pembajaan di ladang hutan.
- c. Menyelaras aktiviti pemantauan kadar pertumbuhan pokok.
- d. Menyelaras kajian-kajian ekonomik berkaitan dengan perladangan hutan.
- e. Merancang dan menyelaras aktiviti-aktiviti persediaan tapak untuk Model Hutan Ladang.
- f. Merancang dan menyelaras aktiviti pemantauan kesan ke atas tumbuhan yang berdekatan.

4.1.3 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.1.3.1 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

- a. Menandatangani cek dan pindahan telegrafik dan menyelenggara sistem buku vot berkomputer.
- b. Membuat semakan pendahuluan tertunggak bagi permohonan baru pendahuluan diri/ pelbagai.
- c. Menyemak tuntutan perjalanan dan menyediakan pemerhatian bagi semakan tuntutan perjalanan pejabat dalam dan luar negeri.

4.1.3.2 Pentadbiran

- a. Menyediakan kontrak perkhidmatan membersihkan pejabat dan memastikan susun atur dan kebersihan pejabat.
- b. Menentukan penempatan pegawai/ kakitangan baru dan menyediakan ruang kerja, *folder* pentadbiran, daftar cap jari dan kad ID.

- c. Menyediakan dan menyemak kontrak kawalan keselamatan.
- d. Menguruskan sewaan insurans dan hal ehwal pejabat perdagangan, rumah Pesuruhjaya/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan di luar negeri serta pejabat cawangan.
- e. Mengendalikan pengurusan aset dan inventori pejabat.
- f. Menguruskan penyediaan cenderamata korporat, stor dan alat tulis.
- g. Menguruskan logistik iaitu menguruskan kenderaan pejabat/ pemandu, menguruskan perkhidmatan mel, menguruskan kaunter khidmat pelanggan, bilik mesyuarat/ seminar, dewan dan menguruskan permohonan kemudahan tambahan.
- h. Membantu menguruskan daftar bil serta pembayaran bil.
- i. Melaksanakan urusan berkaitan penerbangan udara/ agen kembara dan pasport/ nota diplomatik.
- j. Mengurus urusan kemudahan perubatan seperti pembayaran bil perubatan dan tuntutan bayaran balik perubatan, kemudahan insurans kakitangan dan percetakan kad perubatan dan pengemaskinian maklumat tanggungan bagi kakitangan.
- k. Mengurus persekitaran bangunan yang merangkumi tempat letak kereta, pengeluaran pas letak kereta, gimnasium dan lain-lain kemudahan dalam bangunan.
- l. Menjalankan kerja-kerja pentadbiran dan penyeliaan kakitangan di jabatan.

4.1.3.3 Pengurusan Bangunan

- a. Membantu mengurus kerja-kerja yang melibatkan pengurusan dan perkhidmatan bangunan serta mengurus dan memantau projek khas yang melibatkan bangunan.

- b. Membantu dalam pemantauan kerja-kerja yang berkaitan dengan acara/ program yang melibatkan jabatan.
- c. Menyemak dan menandatangani Pesanan Kerajaan bagi kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor penyelenggaraan fasiliti bangunan.

4.1.3.4 Perolehan

- a. Membantu mengurus perolehan secara tender, sebut harga, lantikan terus, belian terus dan kontrak pusat serta rundingan terus.
- b. Membantu mengendalikan proses perolehan Pejabat Perdagangan di luar negeri.
- c. Menyemak dan menandatangani Pesanan Kerajaan.

4.1.4 Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

4.1.4.1 Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya

- a. Membantu menyemak keperluan program latihan pegawai dan menentukan program dan modul kursus.
- b. Mengelola kursus/ latihan *in-house* bagi semua kakitangan yang melibatkan sebut harga daripada syarikat konsultan latihan dan membuat persiapan logistik.
- c. Melaksanakan Kursus Induksi Khusus, Induksi Umum, Kursus Kenegaraan (BTN) dan Program *Mentoring* Organisasi.
- d. Mengendalikan Program Sangkutan di agensi-agensi kerajaan atau swasta.

4.1.4.2 Perancangan Organisasi

- a. Membantu dalam perancangan dan pembangunan organisasi jabatan.
- b. Membantu dalam permohonan semakan skala gaji dan elaun bagi Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT) di pejabat-pejabat perdagangan luar negeri untuk kelulusan Perbendaharaan.

- c. Membantu menyelaras Manual Prosedur Kerja dan memantau Fail Meja kakitangan.

4.1.4.3 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Menguruskan pengambilan secara tetap/ kontrak/ sambilan.
- b. Menyelaraskan penempatan pegawai, perjawatan dan carta organisasi.
- c. Membantu dalam urusan tata tertib, tanggung kerja, pengisytiharan harta pegawai dan pelarasan gaji tahunan dan menyemak dan menandatangani Kew-8.
- d. Menguruskan pertukaran Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan/ Pejabat Cawangan.
- e. Menyelaraskan bantuan sekolah anak bagi kakitangan di dalam negeri dan luar negeri.
- f. Mengendalikan semua urusan berkaitan Kakitangan Ambilan Tempatan
- g. Menyelaraskan SISPEN dan HRMIS.
- h. Menyelaraskan semua jenis elaun/ kemudahan Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan.

4.1.4.4 Geran Promosi Jenama (BPG)

- a. Memproses permohonan/ tuntutan daripada syarikat-syarikat yang memohon Geran Promosi Jenama (BPG) serta membuat lawatan kilang ke syarikat-syarikat yang disenaraipendekkan bagi Anugerah Kecemerlangan Jenama.
- b. Mengendalikan Anugerah Kecemerlangan Jenama.
- c. Menjawab pertanyaan-pertanyaan berhubung geran melalui MT *Info*, *direct e-mail*, *walk-in visitor* dan panggilan telefon.
- d. Membuat lawatan kilang ke syarikat-syarikat yang telah memohon BPG.

4.1.4.5 Geran Pembangunan Pasaran (MDG)

- a. Menyemak permohonan dan tuntutan Geran Pembangunan Pasaran yang diproses.
- b. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai Geran Pembangunan Pasaran (MDG) melalui e-mel, telefon, faks dan pelawat-pelawat ke pejabat dan *Info Booth*.
- c. Menyediakan dan membantu dalam penyediaan input-input berkaitan MDG dan maklum balas dari jabatan dan agensi luar.
- d. Mengurus lawatan ke kilang-kilang yang telah mendapat geran.

4.1.4.6 Pembangunan EKS dan Kemahiran Pengeksport

- a. Menjalankan urusan berkaitan dengan penganjuran seminar atau bengkel seperti pembelian peralatan dan input ucapan.
- b. Mengurus, menyediakan dan mendapatkan bahan-bahan ceramah, kertas-kertas atau nota- nota yang berkaitan untuk diedarkan kepada para peserta.
- c. Menyedia dan mengedar risalah dan borang-borang yang berkaitan dengan seminar atau bengkel yang akan diadakan, serta membantu menyediakan laporan seminar atau bengkel yang dianjurkan.
- d. Membantu menyediakan anggaran dan keperluan latihan dari aspek kewangan, peralatan dan *resource person/ manpower*.
- e. Membantu mengesahkan taraf antarabangsa bagi pameran-pameran perdagangan bagi maksud potongan cukai dua kali bagi promosi eksport.

4.1.4.7 Pembangunan Pengeksport Baru

- a. Menyelaraskan lawatan ke syarikat-syarikat bagi tujuan pemilihan syarikat-syarikat baru dan lawatan ke jabatan-jabatan kerajaan yang terlibat.
- b. Menyemak permohonan syarikat bagi menyertai aktiviti-aktiviti perdagangan.

- c. Memastikan data syarikat sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk setiap syarikat di bawah program jabatan.

4.1.4.8 Khidmat Nasihat Perdagangan

- a. Mengumpul dan menyebarkan maklumat dokumen-dokumen dan prosedur eksport yang terkini mengenai perkhidmatan, kemudahan dan program promosi oleh jabatan dan agensi-agensi galakan perdagangan lain dan persatuan-persatuan industri.
- b. Membantu menyelaras dan memantau proses *Malaysia Exporters Registry* (MER) dan menjadi urus setia bagi permohonan *Malaysian International Trading Company* (MITC).
- c. Menjawab dan mengedarkan pertanyaan-pertanyaan perdagangan yang diterima melalui e-mel (MTInfo), *Helpdesk*, *Business Information Counter* (BIC), faks, telefon dan surat.
- d. Membantu menyiasat aduan perdagangan yang diterima dari syarikat luar negara.
- e. Memproses dan meluluskan permohonan *Certificate of Free Sales*.
- f. Menyelaraskan dan menyediakan *Information Booth* bersempena pameran perdagangan dalam negeri yang dianjurkan.

4.1.4.9 Pembangunan Produk dan Perkhidmatan

- a. Membantu merancang, mengurus, menyelaras, mengumpul dan mengemaskinikan maklumat-maklumat, membantu menganalisa perkembangan pasaran, keperluan dan laporan bagi pasaran-pasaran yang berpotensi untuk diterokai untuk dimaklumkan kepada pengeksport tempatan.
- b. Membantu dalam memantau, menganalisa dan membuat kajian ke atas keupayaan negara dan menyediakan profil industri bagi barangan utama di negara tersebut.

- c. Membantu mengendalikan dan menyelaraskan program galakan perdagangan seperti *trade fairs*, *specialised marketing mission*, *promotional booth*, *inward buying mission* dan *in-store promotion* serta menyelaraskan tindakan susulan bagi aktiviti-aktiviti galakan ini.
- d. Membantu mengurus pertanyaan perdagangan dan pertemuan perdagangan di antara pengimport luar negara dengan pengeksport tempatan.
- e. Membantu memberi khidmat nasihat (*trade advisory*) kepada pengilang/ pengeksport tempatan bagi prospek pasaran produk yang berkaitan.
- f. Membantu meneliti dan menganalisa laporan berkaitan produk yang diterima dari pejabat perdagangan di luar negara untuk disebarkan kepada syarikat-syarikat, persatuan-persatuan perdagangan, industri-industri dan agensi-agensi Malaysia.

4.1.4.10 Analisa Perdagangan dan Strategi Perniagaan

- a. Membantu menganalisa dan menyelidik maklumat perdagangan luar Malaysia berdasarkan barangan eksport dan pasaran.
- b. Membantu menyediakan maklumat dan input untuk Laporan Tahunan Perdagangan Antarabangsa dan Industri dan Laporan Perdagangan Tahunan dalam konteks perdagangan barangan eksport dan pasaran.
- c. Membantu mengenal pasti barangan Malaysia yang berpotensi untuk dikembangkan di pasaran sedia ada dan mencari pasaran di mana Malaysia mempunyai daya saing yang tinggi dari segi teknologi, kemahiran dan sebagainya.
- d. Membantu memberi maklumat dan nasihat kepada pegawai di jabatan, pengeksport serta agensi berkaitan dengan perdagangan mengenai perkembangan atau *trend* pasaran, permintaan, penawaran dan polisi perdagangan global.
- e. Membantu mengawasi dan memantau perkembangan atau *trend* pasaran, permintaan, penawaran dan polisi perdagangan global serta

pembangunan yang berlaku dalam konteks perdagangan antarabangsa termasuk WTO, APEC, ATPF, G15 dan lain-lain.

- f. Membantu merangka strategi dan program pembangunan perniagaan bagi perkembangan perdagangan global untuk meningkatkan eksport dan perkara-perkara berkaitan dengan kemudahan perdagangan.
- g. Membantu merangka strategi untuk meningkatkan imej Malaysia sebagai negara pengeksport dan imej jabatan sebagai agensi penggalakan eksport negara.

4.1.4.11 Strategi Penjenamaan

- a. Membantu merancang dan menyelaraskan strategi tahunan serta menyediakan rangka awal anggaran belanjawan tahunan jabatan.
- b. Melaksanakan tugas keurusetiaan kepada Pasukan Petugas bagi Penjenamaan Kebangsaan dan membantu merangka pelantikan tindak dalam melaksanakan Pelan Induk Perindustrian Ketiga (IMP3).
- c. Membantu merangka pelan tindakan Pasukan Petugas Penjenamaan Kebangsaan dalam melaksanakan Pelan Induk Perindustrian Ketiga (IMP3).
- d. Membantu menganalisa dan mengumpul maklumat tentang pembangunan dan promosi penjenamaan barangan, perkhidmatan dan negara, pengeksport serta agensi berkaitan dengan penjenamaan.
- e. Membantu menyelaraskan penglibatan jabatan dan Pasukan Petugas bagi Penjenamaan Kebangsaan dalam Program Penjenamaan Domestik dan Antarabangsa.

4.1.4.12 Perhubungan Korporat

- a. Merancang serta menguruskan imej korporat jabatan bagi penerbitan risalah dan video korporat dan mempromosikan jabatan di dalam dan luar negara.

- b. Merancang serta menguruskan penerbitan Laporan Tahunan Jabatan serta menguruskan pembentangnya di Parlimen.
- c. Menyelia delegasi pelawat dari luar negeri.
- d. Menyelia dan melaksanakan program *Media Hospitality* serta menyelaras urusan berkaitan dengan jalinan perhubungan media tempatan dan media asing.
- e. Merancang dan menyelia pelaksanaan kempen pengiklanan *mainstream* serta *ad hoc* pasaran domestik untuk menarik penglibatan syarikat eksport tempatan.
- f. Menyelaraskan penyediaan dan penghantaran kenyataan akhbar mengenai aktiviti jabatan kepada media dan membantu melaksanakan aktiviti-aktiviti logistik untuk *Media Conference on Malaysia's Trade Performance*.
- g. Mengetuai, menyokong serta membantu Jawatankuasa-jawatankuasa *Advertising and Promotion (A&P)* dalam projek-projek tertentu seperti *International Trade Malaysia (INTRADE) Malaysia* dan *Malaysia Services Exhibition (MSE)* di dalam dan di luar negara.
- h. Menjalankan aktiviti-aktiviti *Public Relations (PR)* jabatan, mengendalikan aduan pelanggan dan Hari Bertemu Pelanggan serta menyediakan *talking points* dan skema jawapan bagi pihak *spokesperson* dalam projek-projek serta aktiviti-aktiviti tertentu.
- i. Membantu menyediakan bahan-bahan untuk penerbitan bercetak seperti *Malaysia Dutch Business Council* dan *Malaysia British Business Council*.
- j. Membantu mempromosikan kemudahan-kemudahan jabatan seperti *Business Library* dan Pusat Pameran MEEC.
- k. Membantu menguruskan pembekalan barang-barang korporat, kad-kad jemputan, buku Laporan Tahunan Jabatan serta buku *Trade Performance* serta merancang dan mengurus pembelian

hadiah-hadiah korporat untuk para media tempatan dan asing.

- I. Merancang dan menyelia penyertaan media luar negara dan media asing di dalam aktiviti-aktiviti galakan perdagangan di dalam dan di luar negara.

4.1.4.13 Rangkaian Antarabangsa dan Galakan Perdagangan

- a. Membantu menyediakan/ menilai dan menganalisa maklumat yang diperolehi dari kajian-kajian yang dijalankan dan laporan yang diterima dari Pejabat Perdagangan Malaysia di bawah kawasan jagaan.
- b. Membantu menyediakan dan mengemaskinikan *market place* dan *country profile* dan penulisan mengenai peluang pasaran di negara-negara di bawah jagaan dan memantau perkembangan statistik perdagangan dan hubungan dua hala.
- c. Mendapatkan, mengumpul dan mengemaskinikan maklumat perdagangan dua hala Malaysia dan negara di bawah jagaan lain serta mencadangkan penyelesaian ke atas isu-isu ekonomi/perdagangan yang berbangkit dari semasa ke semasa.
- d. Mengatur persediaan untuk *Trade Development Initiative* ke negara-negara tertentu di bawah jagaan.
- e. Membantu dalam persiapan bagi menandatangani *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan perbadanan-perbadanan tertentu dan mengambil tindakan susulan untuk menjayakannya.
- f. Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan kajian pasaran untuk barangan Malaysia bagi negara-negara di bawah jagaan di samping menyelaras dan memperkemaskan laporan dan pangkalan data bagi pasaran-pasaran yang berpotensi untuk diterokai.
- g. Mengemaskinikan maklumat-maklumat dan khidmat nasihat berhubung perkembangan dan keperluan pasaran negara-negara di bawah jagaan untuk dimaklumkan kepada pengeluar/ pengilang/ pengeksport tempatan.

- h. Mengendalikan pertanyaan perdagangan yang diterima daripada pengimport di negara-negara di bawah jagaan.
- i. Membantu menguruskan pertemuan-pertemuan perdagangan di antara pembeli luar negara khususnya di negara di bawah jagaan dengan pengeluar/ pengeksport tempatan.
- j. Membantu menyelaras program rombongan galakan perdagangan dan pelaburan ke negara di bawah jagaan.
- k. Membuat persiapan bagi penyertaan Malaysia di dalam pameran perdagangan seperti menentukan keluasan ruang pameran, menjemput peserta dan memproses borang-borang permohonan.

4.1.5 Aspek Pembangunan Koperasi

4.1.5.1 Pembangunan

- a. Merancang dan melaksanakan tugas-tugas pendidikan koperasi dengan mengadakan kursus untuk meningkatkan tahap pengetahuan dan pemahaman serta kemahiran anggota-anggota koperasi.

4.1.5.2 Pengurusan

- a. Menyediakan draf pindaan, menyemak draf perintah, memperakukan penyediaan perintah dan menyediakan draf penggubalan akta danperaturan mengikut keperluan.
- b. Menyemak dokumen permohonan dan Undang-undang Kecil bagi pendaftaran koperasi baru dan pindaan Undang-undang Kecil oleh negeri-negeri mengikut zon-zon utara, tengah, selatan, timur dan Sabah/ Sarawak.
- c. Membantu menyediakan Undang-undang Kecil seragam dan membuat semakan bagi tujuan penambahbaikan dari semasa ke semasa untuk diguna pakai oleh koperasi-koperasi di bawah penyeliaan Suruhanjaya Koperasi Malaysia.
- d. Menyemak laporan bulanan unit pendaftaran koperasi dan menyediakan aturan-aturan aktiviti koperasi.

- e. Mengadakan klinik, bengkel dan naziran pendaftaran koperasi.

4.1.5.3 Pentadbiran

- a. Menyediakan draf perakuan pendaftaran dan pindaan Undang-undang Kecil Koperasi berdasarkan prosedur MS ISO 9000.
- b. Merancang dan melaksanakan tugas-tugas penguatkuasaan undang-undang koperasi bagi memastikan semua koperasi berdaftar mematuhi kehendak Akta Koperasi 1993 dan Peraturan-Peraturan Koperasi 1995.
- c. Menjalankan kerja-kerja pentadbiran serta penyeliaan kakitangan jabatan/ cawangan/ wilayah.

4.1.6 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.1.6.1 Pembangunan

- a. Membantu melaksanakan program-program pembangunan dengan kerjasama syarikat-syarikat seperti program bengkel, sesi pertemuan dan lawatan bersama EKS ke premis Syarikat-syarikat dan Multinasional (MNC) serta Syarikat-syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) bagi membantu meningkatkan jaringan dengan bahagian perolehan syarikat-syarikat tersebut.

4.1.6.2 Pengurusan

- a. Menganjurkan seminar dan bengkel untuk menyalurkan maklumat mengenai inisiatif-inisiatif kerajaan dalam pembangunan EKS, amalan perniagaan yang baik serta peluang-peluang baru perniagaan.
- b. Memberikan khidmat nasihat kepada EKS dibawah *Business Advisory Services* serta memberikan taklimat yang berkaitan.
- c. Membantu melaksanakan program-program kerjasama dengan agensi tempatan dan antarabangsa serta persatuan industri bagi menyelaras isu-isu yang berkaitan dengan sektor industri pembuatan dan perkhidmatan serta

bertindak sebagai sumber rujukan utama mengenai sektor tersebut.

- d. Menyediakan profil industri *Logistics, Professional Management Services* dan *Shared Services And Outsourcing* dan mengemaskinikan pangkalan data dari semasa ke semasa.
- e. Memproses permohonan kerja-kerja subkontrak daripada MNC/ syarikat besar serta mengenal pasti EKS yang berpotensi bagi melaksanakan kerja-kerja subkontrak tersebut.
- f. Membantu melaksanakan kerja-kerja sekretariat bagi program peningkatan keupayaan EKS bagi negeri di bawah seliaan pegawai agar EKS dapat meningkatkan produktiviti, kepakaran teknikal, kualiti dan pembangunan pasaran produk dan perkhidmatan.
- g. Membantu melaksana dan menyelaras program-program pembangunan EKS bagi sektor di bawah seliaan pegawai selaras dengan keputusan-keputusan Majlis Pembangunan EKS Kebangsaan.
- h. Membantu melaksanakan program-program pembangunan perniagaan melalui jaringan dan rantaian perniagaan di peringkat tempatan dan antarabangsa, Program Pembekal Global (GSP), serta sesi pepadanan perniagaan bagi mewujudkan rangkaian dan peluang pengembangan perniagaan mengikut sektor di bawah seliaan pegawai.
- i. Membantu menguruskan dan memproses pemberian geran untuk pusat-pusat latihan di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS .
- j. Membuat penilaian kursus-kursus baru pusat-pusat latihan di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS dan menguruskan pelantikan pusat-pusat latihan baru di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS.
- k. Memantau prestasi pekerja EKS dan membuat laporan setiap suku tahunan melalui pusat-pusat latihan sebelum dan selepas menghadiri latihan.

- I. Menyediakan direktori latihan yang mengandungi kursus-kursus yang ditawarkan oleh Pusat-pusat Pembangunan Kemahiran bagi setiap tahun.

4.1.6.3 Pentadbiran

- a. Memantau, menilai dan membuat laporan bulanan prestasi pusat-pusat latihan di bawah Program Peningkatan Kemahiran EKS.

4.2 Pegawai Ehwai Ekonomi Gred E41 dan E44 (Suruhanjaya KoperasiMalaysia)

4.2.1 Aspek Pembangunan Koperasi

4.2.1.1 Merangsang penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi

- a. Membantu dalam melaksana pakatan strategik dan jaringan perniagaan antara koperasi dan dengan pihak ketiga dalam dan luar negara yang telah dirancang.
- b. Melaksanakan pelaksanaan aktiviti ekonomi koperasi dan peningkatan nilai tambah melalui aktiviti nilai dalam industri yang diceburi terutama 5 sektor ekonomi yang telah ditetapkan iaitu kewangan, pemborongan dan peruncitan, pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan, pertanian dan industri asas tani dan perladangan.
- c. Melaksana aktiviti-aktiviti perluasan pasaran produk dan perkhidmatan koperasi kepada pasaran terbuka.
- d. Menyelaras dan melaksana program-program pemantapan keupayaan dan kebolehan koperasi melalui penggabungan atau kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga untuk menerokai bidang baru serta pembesaran operasi koperasi supaya dapat menikmati ekonomi berdaya berskala dan berdaya saing.
- e. Membantu dalam kajian-kajian serta projek-projek penyelidikan (R&D) yang berkaitan dengan pembangunan sektor koperasi yang dijalankan oleh jabatan/ kementerian/ agensi kerajaan dan sektor swasta di peringkat tempatan atau antarabangsa.

- f. Menyediakan laporan dan analisa pembiayaan pinjaman atau geran kepada koperasi.
- g. Membantu dan menyediakan laporan prestasi peruntukan rancangan pembangunan lima tahun serta menyediakan anggaran belanjawan pembangunan tahunan.
- h. Membantu dalam penyediaan kertas-kertas dasar suruhanjaya untuk dijadikan polisi suruhanjaya bagi pembangunan sektor koperasi.
- i. Membantu dalam melaksana aktiviti peningkatan keupayaan modal insan koperasi bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan profesionalisme dalam koperasi.
- j. Membantu dalam menyelaras aktiviti promosi dan kesedaran berkoperasi di kalangan masyarakat.

4.2.1.2 Meningkatkan Keyakinan Masyarakat Melalui Aktiviti Pengawalseliaan Koperasi

- a. Membantu dalam penyediaan perundangan koperasi, peraturan-peraturan, garis paduan koperasi manual dan Undang-undang Kecil Koperasi (UUK).
- b. Membantu menyelaras aktiviti pendidikan dan pemahaman perundangan koperasi dan memberi khidmat nasihat dalam hal-hal perundangan.
- c. Menyedia perakuan penubuhan koperasi dan pendaftaran koperasi.
- d. Melaksana tugas penguatkuasaan melalui penyiasatan, pemeriksaan khas dan pemeriksaan usaha wajar (DDE).
- e. Membantu dalam pengumpulan dan analisis data dan membantu menyediakan laporan berkaitan sektor koperasi untuk sebaran dalaman dan luaran.
- f. Membantu melaksana program pemulihan koperasi tidak aktif dan mengemukakan cadangan pemeriksaan khas untuk pembatalan.

- g. Menyedia perakuan untuk kelulusan bagi kuasa-kuasa Pengerusi Eksekutif yang diperuntukan dan kuasa-kuasa di bawah Akta Koperasi 1993.
- h. Menyelaras kerja-kerja pengauditan akaun koperasi.
- i. Membantu dalam menyelaras dan menyelesaikan pertikaian koperasi.

4.2.2 Aspek Pengurusan Pentadbiran

4.2.2.1 Pentadbiran Am

- a. Menyedia laporan peruntukan belanjawan.
- b. Mengaplikasi sistem dan teknologi terkini yang telah dibangunkan.
- c. Mengendalikan program-program inovatif dan kreatif di peringkat bahagian bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan.
- d. Membantu dalam pelaksanaan dan mengurus program latihan dan kompetensi, penyediaan program latihan, perencanaan dan penstrukturan organisasi, urusan pengambilan kakitangan dan kenaikan pangkat serta hal-hal yang berkaitan tatatertib.
- e. Membantu menyedia input-input mesyuarat serta menyediakan kertas-kertas kerja bagi mesyuarat, forum, seminar, bengkel dan konvensyen dalam dan antarabangsa.
- f. Melaksana dan memantau pelaksanaan aktiviti perkhidmatan sokongan yang berkaitan dengan pentadbiran am pejabat seperti urusan surat menyurat, menguruskan sistem fail, penyelenggaraan pejabat, kenderaan, harta modal dan inventori, menjaga keselamatan pejabat serta penyeliaan tugas kakitangan sokongan.
- g. Melaksanakan program/ aktiviti yang berkaitan dengan usaha bagi mengekalkan persijilan MS ISO 9001:2008.

4.3 Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E48 dan E52

4.3.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.3.1.1 Pembangunan

- a. Menyedia dan merancang rancangan semasa dan jangka panjang kawalan dan pemasaran tanaman dan memperakukan keutamaan pelaksanaan.
- b. Mengkaji, menentukan keperluan latihan dan menjadi urus setia kepada semua peperiksaan di peringkat agensi.

4.3.1.2 Pengurusan

- a. Mengetuai sesuatu bahagian dalam jabatan serta merancang serta menyelaras program dan aktiviti bahagian selaras dengan dasar, objektif dan hala tuju agensi.
- b. Menyelia dan menyelaras pengurusan prestasi dan menentukan keperluan latihan untuk pegawai di bawah penyeliaannya.
- c. Menyediakan laporan dan maklum balas kepada soalan-soalan Parlimen dan aduan yang ditujukan kepada agensi.
- d. Menganggotai jawatankuasa/ pertubuhan berkaitan industri di dalam negara dan peringkat antarabangsa.
- e. Menyedia dan memperaku dasar dan objektif kawalan dan pemasaran industri, menentu dan melaksanakan peranan dan strategi kawalan dan pemasaran industri supaya dapat berjalan dengan cekap dan berkesan.
- f. Menyedia, memperaku dan menyelaras perundangan, peraturan, tatacara perjanjian serta lain-lain bentuk kawalan dalam bidang penguatkuasaan dan pemasaran tanaman.
- g. Merangka, memperaku dan melaksanakan sistem pendaftaran, pelesenan, pengawet dan pengilang serta menentukan syarat-syarat.
- h. Menilai prestasi, keberkesanan program dan cara pelaksanaan latihan serta mengubahsuai mengikut

kesesuaian bagi melicinkan program latihan untuk meningkatkan pembangunan sumber manusia.

- i. Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Awam agensi serta bertanggungjawab menapis segala pernyataan awam, menyemak deraf pernyataan akhbar dan segala bentuk media publisiti sebelum ia dihebahkan.
- j. Merancang aspek pembangunan sumber manusia seperti merangka dasar latihan, penyediaan program latihan, perencanaan penstrukturan organisasi, urusan pengambilan kakitangan dan kenaikan pangkat.
- k. Mengurus hal-hal berkaitan tata tertib kakitangan menerusi pengurusan kualiti dan keutuhan pengurusan agensi.
- l. Bertanggungjawab sebagai Pegawai Rekod Jabatan, Pegawai Pengelasan Maklumat Rasmi serta Pegawai Keselamatan Dokumen.
- m. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kaedah peningkatan kerjaya kakitangan untuk agensi menerusi Panel Penilaian Tahap Kecekapan (PTK), Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), Bimbingan dan Kaunseling.
- n. Menyelaras dan menyediakan belanjawan tahunan bersama bahagian, negeri dan kawasan selaras dengan rangka perancangan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang.
- o. Memperaku, membuat dan mengesahkan pembelian, pembayaran dan penyelenggaraan rekod dan akaun-akaun yang dibuat bagi memastikan perbelanjaan diurus dengan cermat dan berhemat.
- p. Bertindak sebagai Pegawai Kaunselor bagi kakitangan dalam memantau dan mengekalkan disiplin kakitangan pada tahap yang produktif.
- q. Mengawas, menyelaras, menyelenggara dan menilai kegiatan pemindahan teknologi yang dijalankan melalui latihan yang berkala kepada kumpulan sasar dari segi implikasi dan kemampuan jentera pelaksana yang berkaitan bagi meningkatkan pendapatan penanam.

- r. Mengada dan menyelenggara lain-lain alat kelengkapan untuk perkhidmatan pemindahan teknologi serta menerapkan penemuan dan kaedah baru dalam industri penanaman.

4.3.1.3 Pentadbiran

- a. Menyemak segala laporan dan menyedia kertas kerja untuk dibenteng kepada pihak pengurusan jabatan.
- b. Menyelaras, menyemak laporan prestasi agensi, laporan kewangan, Laporan Tahunan Korporat sebelum ia diterbitkan/ dibentangkan.

4.3.2 Aspek Perindustrian Malaysia

4.3.2.1 Pembangunan Industri

4.3.2.1.1 Sokongan Industri

- a. Membangunkan standard Malaysia untuk proses dan produk kayu serta menjalankan program pembangunan industri di samping membantu dalam penyatuan dan pengukuhan industri kayu.
- b. Menyertai mesyuarat serta forum dan memberi input untuk penyediaan standard antarabangsa, iaitu ISO/TC 89, ISO/TC 218 dan ISO/TC 65 serta menggalak dan mempertingkatkan *sectoral linkages* melalui program-program *cluster development*.
- c. Menganggotai forum di peringkat ASEAN untuk kumpulan kerja bagi produk kayu menerusi ACCSQ.
- d. Membantu dalam aspek fasilitasi pengkomersilan hasil penyelidikan.

4.3.2.1.2 Jaminan Kualiti

- a. Merancang program pembangunan QAS bagi produk berasaskan kayu, membangunkan QAS untuk produk kayu serta menyertai mesyuarat dan

forum berkaitan aktiviti QAS di peringkat nasional dan antarabangsa.

- b. Merancang program bagi mempromosikan QAS kepada industri kayu serta menyelaraskan kemajuan fizikal dan kewangan aktiviti-aktiviti pembangunan QAS.
- c. Memantau dan membantu menangani isu berkaitan pematuhan terhadap kualiti dan standard bagi produk kayu diperingkat nasional dan antarabangsa.
- d. Mengawasi pengurusan dan pentadbiran pejabat, pengurusan kewangan operasi dan pembangunan dan pengurusan sumber manusia.
- e. Menjalankan aktiviti peningkatan imej jabatan.
- f. Memantau aktiviti pengembangan pasaran tempatan, menyalurkan maklumat industri kepada pelanggan jabatan, menyelia pengeluaran lesen import dan eksport, menjalankan aktiviti permohonan RMK-9 dan memantau projek Taman Industri Perabot (TIP) Sabah.
- g. Menjalankan aktiviti pengoperasian seperti merancang untuk penganjuran aktiviti tahunan, menyiapkan kertas kerja untuk permohonan peruntukan mesin-mesin dan menjalankan kursus teknikal.

4.3.3 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.3.3.1 Pengurusan Kewangan

- a. Mengagihkan peruntukan tahunan jabatan, mengemukakan permohonan peruntukan suku tahunan, menandatangani cek dan pindahan telegrafik, menyediakan jawapan pemerhatian audit bagi pihak pengurusan dan meluluskan pindahan peruntukan (*virement*).

4.3.3.2 Pengurusan Bangunan

- a. Mengurus dan menyelenggara bangunan dari segi pengurusan fasiliti, keselamatan dan pengurusan kenderaan.
- b. Mengurus dan menyelia kerja-kerja membaiki kecacatan dan penambahbaikan bangunan, memantau dan membaiki sistem penambahbaikan dan kecacatan bangunan/ pejabat sedia ada dan menyelia pembukaan/ ubahsuai pejabat-pejabat baru.
- c. Menyemak dokumen-dokumen yang disediakan oleh pegawai-pegawai iaitu dokumen serah-milik tapak, Sijil Siap Kerja dan Sijil Lanjutan Masa.
- d. Mengeluarkan surat amaran dan surat tunjuk sebab kepada pihak-pihak yang gagal melaksanakan kerja-kerja mengikut spesifikasi/ syarat.
- e. Mengurus dan menyelia sistem perhubungan telekomunikasi, menyelia peralatan dan kemudahan perkhidmatan Sistem Pandang-Dengar (*Audio Visual*).
- f. Menyelia dan memantau projek pemajakan tapak tanah.
- g. Menyelia kerja *venue operator*, menyeliapenganjur-penganjur pameran/ acara-acara dan menyelia dan memantau kontraktor-kontraktor pemasangan/ pembinaan.
- h. Menyelia syarikat kawalan keselamatan yang dilantik, menyelia pejabat jabatan di luar negara, pejabat cawangan dan pusat-pusat pameran tetap di luar negara.

4.3.3.3 Perancangan Organisasi

- a. Menyelia penyelidikan, kajian dasar dan perancangan strategik sumber manusia organisasi.
- b. Merancang penyusunan semula struktur organisasi yang berkaitan dengan perubahan fungsi/ objektif agensi, perubahan polisi kerajaan dan perubahan teknologi ICT.

- c. Urus setia Manual Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2000 dan Urus setia Jawatankuasa Keutuhan Organisasi.
- d. Menguruskan kajian semakan gaji/ elaun *Home Based Staff* (HBS)/ Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT) di Pejabat-pejabat Perdagangan di luar negeri.
- e. Menguruskan aspek skim perkhidmatan dan keperluan jawatan di MATRADE.

4.3.3.4 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Bertanggungjawab untuk merancang dan menyelaras aktiviti-aktiviti pengurusan perjawatan dan perkhidmatan sumber manusia jabatan.
- b. Bertanggungjawab ke atas keperluan personel termasuk urusan kenaikan pangkat, disiplin, kebajikan dan perkhidmatan.
- c. Mengurus hal ehwal Pesuruhjaya Perdagangan/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan mengenai elaun dan kemudahan lain.
- d. Mengurus segala urusan berkaitan Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT).

4.3.3.5 Pentadbiran

- a. Memantau urusan berkaitan kebersihan pejabat seperti penyediaan kontrak perkhidmatan membersihkan pejabat dan memastikan susun atur dan kebersihan pejabat.
- b. Memantau urusan penempatan pegawai/ kakitangan baru serta memastikan urusan hal ehwal keselamatan dititikberatkan seperti menyediakan dan menyemak kontrak kawalan keselamatan.
- c. Memantau urusan sewaan insurans dan hal ehwal Pejabat Perdagangan, rumah Pesuruhjaya/ Penolong Pesuruhjaya Perdagangan di luar negeri serta Pejabat Cawangan.
- d. Merancang dan mengendalikan pengurusan aset dan inventori pejabat.

- e. Memastikan segala urusan berkaitan cenderamata korporat, stor dan alat tulis diuruskan dengan baik.
- f. Memantau pengurusan logistik iaitu mengurus kenderaan pejabat/ pemandu, perkhidmatan mel, kaunter khidmat pelanggan, bilik mesyuarat/ seminar, dewan dan permohonan kemudahan tambahan.
- g. Memantau urusan pembayaran bil dan invois serta menguatkuasakan peraturan kemudahan perubatan.
- h. Memantau urusan berkaitan penerbangan udara/ agen kembara dan pasport/ nota diplomatik.
- i. Memantau pengurusan persekitaran bangunan dan tempat letak kereta yang merangkumi persekitaran bangunan, tempat letak kereta dan pengeluaran pas letak kereta, gimnasium dan lain- lain kemudahan dalam bangunan.
- j. Memantau perjalanan kerja-kerja pentadbiran, penyeliaan kakitangan dan kebajikan kakitangan.

4.3.3.6 Geran Pembangunan Pasaran (MDG)

- a. Menyelia dan memantau urusan permohonan dan tuntutan Geran Pembangunan Pasaran.
- b. Menyemak jawapan berhubung pertanyaan-pertanyaan mengenai geran yang diterima melalui *MT Info*, e-mel, panggilan telefon, surat, faks dan memberi penerangan dan khidmat nasihat mengenai MDG kepada syarikat.
- c. Mendapatkan maklum balas aktiviti dan keberkesanan pelaksanaan geran dari syarikat-syarikat.
- d. Menyertai *information booth* di seminar-seminar dan pameran-pameran anjuran agensi kerajaan dan organisasi swasta luar dan dalam negara.
- e. Mengadakan lawatan kilang ke syarikat-syarikat.

4.3.3.7 Khidmat Nasihat Perdagangan

- a. Memantau pengumpulan dan penyebaran maklumat dokumen-dokumen dan prosedur eksport yang terkini.

- b. Menyelaras dan memantau proses *Malaysia Exporters Registry* (MER) dan menjadi urus setia bagi permohonan *Malaysian International Trading Company* (MITC).
- c. Menjawab dan mengedarkan pertanyaan-pertanyaan perdagangan dalam dan luar negara yang diterima melalui e-mel (*MTInfo*), *Helpdesk*, *Business Information Counter* (BIC), faks, telefon dan surat.
- d. Menyiasat aduan perdagangan yang diterima dari syarikat luar negara.
- e. Memantau penyelarasan dan penyediaan *Information Booth* bersempena pameran perdagangan dalam negeri yang dianjurkan oleh jabatan ataupun lain-lain agensi/ persatuan perdagangan.

4.3.3.8 Penerbitan

- a. Menyediakan dan merancang konsep penerbitan jabatan serta mengumpul maklumat bagi penerbitan jabatan.
- b. Mengawal selia kerja-kerja pengeluaran penerbitan jabatan dalam format *hard-copy* dan *CD-Rom* dan kerja-kerja percetakan dalaman (*in-house printing*) dan luar (*out-sourced printing*) bagi penerbitan jabatan.
- c. Menguruskan sebut harga/ tender untuk kerja-kerja penerbitan dan percetakan, menguruskan kontrak dan menyelia kontraktor yang dilantik untuk kerja-kerja penerbitan dan menguruskan inventori serta pengedaran penerbitan jabatan.

4.3.4 Rangkaian Antarabangsa dan Galakan Perdagangan

4.3.4.1 Pembangunan

- a. Menjalankan kajian potensi pasaran serta kajian penawaran *market research and access study and supply study*.

4.3.4.2 Pengurusan

- a. Mengetahui pasti sektor-sektor pertumbuhan pesat dalam ekonomi negara-negara di bawah kawasan jagaan dan sektor industri di bawah kawalan.
- b. Merancang, mengendalikan dan menyelaras *Trade Development Initiative (Fact-Finding Missions)* untuk mengetahui pasti negara, kawasan serta sektor perdagangan yang berpotensi untuk ditembusi oleh barangan buatan Malaysia/perkhidmatan dari syarikat Malaysia.
- c. Merancang dan menyelaras kerja-kerja penyediaan *market place* dan *country profile* bagi negara-negara di bawah jagaan yang terlibat dalam lawatan misi perdagangan dan lawatan *Trade Development Initiative* serta menteri.
- d. Menjalankan dan menyelaras pengumpulan dan penganalisaan maklumat berkaitan dengan perkembangan ekonomi, politik, pelaburan dan perdagangan negara-negara di bawah kawasan jagaan.
- e. Menilai serta menganalisa laporan-laporan yang diterima dari Pejabat Perdagangan di negara-negara di bawah kawasan jagaan untuk tujuan penelitian dan edaran untuk makluman pengeksport-pengeksport Malaysia.
- f. Merancang dan melaksanakan strategi galakan perdagangan pada keseluruhannya melalui pengendalian aktiviti-aktiviti yang telah dikenal pasti.
- g. Merancang, merangka dan menyelaras semua penyertaan Malaysia di dalam Pameran Perdagangan Antarabangsa di luar negara termasuk 'Minggu Malaysia' dan *In-Store Promotion* bagi negara di bawah jagaan.
- h. Merancang, merangka dan mengurus rombongan perdagangan ke dalam dan ke luar Malaysia bagi negara di bawah jagaan.
- i. Memperolehi, mengetahui pasti dan menganalisa masalah dan keperluan masyarakat pengilang, peniaga dan pengeksport bagi merangka latihan yang sesuai.

- j. Mewujudkan talian *networking* dengan badan-badan galakan perdagangan dan Pesuruhjaya-pesuruhjaya Perdagangan Asing di Malaysia serta badan-badan perdagangan di dalam dan luar negara.
- k. Menyelaras aktiviti-aktiviti menjawab pertanyaan-pertanyaan perdagangan.

4.3.4.3 Pentadbiran

- a. Menyediakan input bagi ucapan, kertas kerja, laporan dan lain-lain penerbitan.

4.3.5 Aspek Pembangunan Koperasi

4.3.5.1 Perundangan

- a. Menyemak draf mengenai:
 - i. Akta Koperasi 1993.
 - ii. peraturan-peraturan Koperasi.
 - iii. garis panduan.
 - iv. manual.
 - v. aturan mengikut fungsi dan aktiviti.
 - vi. pelaburan/ usahasama (Seksyen 54 Akta).
 - vii. pengurangan kuorum (Peraturan 13 Peraturan).
 - viii. subsidiari (Seksyen 19 Akta).
 - ix. pengenalan produk/ perkhidmatan baru.
 - x. pinjaman/ pendahuluan kemudahan kredit (Seksyen 36 Akta).
 - xi. penubuhan cawangan (Seksyen 19A Akta).
- b. Memperakukan penyediaan perintah:
 - i. penurunan kuasa Pengerusi Eksekutif kepada Pengerusi Suruhanjaya Koperasi Malaysia.

- ii. pelantikan Panel Tribunal.
 - iii. pelantikan berkaitan dengan perundangan.
 - iv. penurunan kuasa Lembaga Pengarah SKM kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Eksekutif SKM (Seksyen 11 Akta SKM).
 - v. penurunan kuasa Lembaga Pengarah SKM kepada Jawatankuasa Penurunan kuasa Lembaga Pengarah SKM kepada pegawai dan pekerja SKM.
- c. Menyediakan perakuan untuk pandangan Penasihat Undang-undang mengenai sesuatu isu berkaitan perundangan.
 - d. Membuat perakuan pendaftaran koperasi baru dan pindaan undang-undang kecil bagi negeri-negeri Perlis, Kedah, Perak, Pulau Pinang, Kelantan, Terengganu, Pahang, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Wilayah Persekutuan, Johor, Sabah dan Sarawak berdasarkan modul yang ditetapkan dalam MS ISO 9000.
 - e. Menyediakan perakuan kebenaran penubuhan koperasi mengikut subseksyen 8(1) Akta Koperasi 1993 yang mana keanggotaan minimum seramai 20 orang atau kurang daripada 50 orang.
 - f. Menyediakan garis panduan-garis panduan bagi penubuhan, pendaftaran dan pindaan undang-undang dan mengemaskinikan dari semasa ke semasa.

4.3.5.2 Pengurusan

- a. Menyediakan input bagi tujuan ceramah, kursus, forum, seminar, taklimat dan bengkel.
- b. Memberi penerangan mengenai tatacara penubuhan koperasi, pendaftaran koperasi, carian dan pindaan undang-undang kecil koperasi.

4.3.5.3 Pembangunan

- a. Membuat kajian dan ulasan atas laporan bulanan bagi penubuhan koperasi, pendaftaran koperasi baru dan pindaan undang-undang kecil koperasi.

4.3.5.4 Pentadbiran

- a. Menyediakan Laporan Jabatan bagi setengahahtahun dan tahunan.

4.3.5.5 Pendaftaran dan Pelikuidasian

- a. Mengetuai dan mengawasi Bahagian Pendaftaran dan Pelikuidasian dari segi operasinya.
- b. Menyediakan kertas dasar mengenai hal ehwal perundangan koperasi dan memantau pelaksanaan sistem kualiti dan proses serta memantau kemasukan maklumat ke dalam subsistem-subsistem di bawah sistem INFOKOP.
- c. Merancang dan melaksanakan kursus/ latihan/ seminar/ taklimat kepada kakitangan/ pegawai serta menyedia dan membentangkan kertas-kertas.

4.3.5.6 Dasar dan Perancangan Pembangunan

- a. Memantau prestasi peruntukan pembangunan menyediakan anggaran belanjawan tahunan dari segi pembangunan serta membantu mengawal selia dan melaporkan kerja-kerja pembangunan dari segi prestasi fizikal dan prestasi kewangan.
- b. Membantu menyediakan kertas cadangan dan konsep mengenai pembangunan koperasi dan membantu menyediakan dan menggubal kertas-kertas dasar suruhanjaya untuk dijadikan polisi suruhanjaya bagi pembangunan sektor koperasi.
- c. Bertanggungjawab dalam mengumpulkan maklumat-maklumat dan membantu urusan penyediaan Laporan Korporat Tahunan Suruhanjaya.
- d. Membantu dalam urusan, menggubal dan mengeluarkan dasar-dasar mengenai pembangunan sektor koperasi dan memantau indeks *performance* yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan.
- e. Menyediakan draf perancangan/ pelan tindakan dan memantau kerja-kerja bagi memproses data, mengumpul, mengemaskinikan, membuat kajian dan menganalisa data-data perangkaan koperasi.

- f. Memantau dan menyelia subsistem di bawah sistem INFOKOP organisasi yang berkaitan dengan hal ehwal dasar dan perancangan pembangunan.
- g. Membantu dalam urusan penyediaan nasihat/ pandangan kepada awam/ organisasi berkenaan dengan pelaksanaan sesuatu dasar yang dikeluarkan oleh suruhanjaya.
- h. Menyedia dan menganalisa maklumat bagi penyediaan kertas-kertas konsep yang berkaitan dengan pembangunan sektor koperasi bagi tujuan kursus, forum, seminar yang berkaitan.

4.3.5.7 Bahagian Statutori

- a. Menyediakan kertas dasar mengenai hal ehwal perundangan koperasi khususnya statutori.
- b. Memantau kemasukan maklumat ke dalam subsistem-subsistem di bawah sistem INFOKOP berkaitan dengan anggota lembaga, kursus wajib dan pengecualian/ ubahsuaian.
- c. Memberi khidmat nasihat/ pandangan kepada orang awam/ organisasi berkenaan perundangan.
- d. Membantu penggubalan akta, peraturan, aturan baru dan menjalankan kajian semakan semula (*review*) ke atas akta, peraturan dan aturan sedia ada agar selaras dengan kehendak perundangan semasa.
- e. Menyediakan dokumen pelantikan anggota Lembaga Koperasi (Seksyen 43 Akta) bagi tujuan penentusahan.
- f. Menyemak perakuan bagi proses:
 - i. pelaburan/ usahasama (Seksyen 54 Akta).
 - ii. pengecualian/ ubahsuaian (Seksyen 87 Akta).
 - iii. subsidiari (Seksyen 19 Akta).
 - iv. pengenalan produk/ perkhidmatan baru.

- v. pinjaman/ pendahuluan kemudahan kredit (Seksyen 36 Akta).
- vi. penubuhan cawangan (Seksyen 19A Akta).

4.3.6 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.3.6.1 Pembangunan

- a. Membantu merangka, merancang, menggubal dan mengkaji program dan strategi bagi pembangunan keusahawanan EKS selaras dengan dasar-dasar kerajaan yang berkaitan.
- b. Merancang, menjalankan dan menyelaraskan kajian-kajian serta projek-projek penyelidikan yang berkaitan dengan pembangunan EKS yang dijalankan oleh jabatan/ kementerian/ agensi kerajaan dan sektor swasta di peringkat tempatan atau antarabangsa.
- c. Merancang, menggubal dan melaksanakan dasar-dasar baru serta mengkaji semula program-program pembangunan EKS sedia ada.
- d. Merancang, menjalankan dan menyelaraskan kajian-kajian serta projek-projek penyelidikan yang berkaitan dengan pembangunan EKS yang dijalankan oleh jabatan/ kementerian/ agensi kerajaan dan sektor swasta di peringkat tempatan atau antarabangsa.
- e. Menyelaraskan kerja-kerja penyelidikan dan kajian yang dijalankan melalui khidmat jururunding supaya mematuhi terma rujukan yang ditetapkan.
- f. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelidikan berkaitan perancangan dan pembangunan program yang dijalankan oleh kementerian/ agensi kerajaan yang lain.

4.3.6.2 Pengurusan

- a. Merangka dan melaksanakan program-program pembangunan keusahawanan EKS melalui kerjasama kementerian/ agensi kerajaan dan juga pihak industri yang berkaitan dan memastikan ianya selaras dengan dasar pembangunan EKS negara.

- b. Menyusun dan menyelia proses-proses pelaksanaan, peruntukan dan pemantauan bagi program-program latihan pembangunan kompetensi dan keusahawanan yang disediakan kepada EKS.
- c. Mengenal pasti program-program kerjasama yang bersesuaian dengan agensi yang berkenaan di dalam dan luar negara bagi EKS menjalani latihan di dalam dan luar negara.
- d. Menyelaras input untuk mesyuarat-mesyuarat di peringkat menteri dan pegawai serta seminar/bengkel, menyelaras, melaksanakan dan memantau pelaksanaan projek-projek, menyediakan kertas kerja bagi mesyuarat, forum, seminar dan ulasan ke atas isu-isu yang melibatkan EKS dan bekerjasama dengan pelbagai kementerian, agensi kerajaan, persatuan industri dan sektor swasta bagi mendapatkan maklum balas dan penyertaan mereka dalam aktiviti-aktiviti anjuran di peringkat ASEAN, APEC, WTO, World Bank, UNDP, UNCTAD, WIPO, WASME, APO, OIC, OECD, UNESCO dan Colombo Plan.
- e. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan agensi luar negara bagi merangka program usahasama dalam pembangunan EKS.
- f. Menyediakan input bagi persediaan perundingan bagi Perjanjian Perdagangan Bebas di peringkat serantau dan dua hala.
- g. Merancang dan melaksanakan kerjasama dalam pembangunan EKS hasil daripada Perjanjian Perdagangan Bebas yang telah dipersetujui.
- h. Menyelaras penyertaan wakil sektor awam dan swasta dalam program bina upaya yang dianjurkan di peringkat antarabangsa.
- i. Mengumpul dan menganalisis maklumat berkaitan EKS di peringkat antarabangsa untuk kegunaan dalaman dan menyalurkan maklumat berkaitan EKS di peringkat antarabangsa kepada Bahagian Komunikasi Korporat untuk siaran awam.

- j. Bekerjasama dengan kementerian/ agensi/ sektor swasta bagi memantau kerja-kerja penyelidikan berkaitan EKS.
- k. Merancang dan melaksanakan rangkaian kerjasama dengan kementerian-kementerian, agensi-agensi kerajaan dan sektor swasta yang bertanggungjawab dengan pembangunan EKS bagi menyelaraskan pelaksanaan pembangunan EKS secara komprehensif.
- l. Merancang dan membangunkan program pembangunan EKS bersesuaian dengan pelbagai fasa pertumbuhan syarikat.
- m. Bertindak sebagai urus setia Jawatankuasa Pembangunan EKS, *National SME Focal Point* dan Jawatankuasa Pemasaran EKS dan menyelaraskan pelaksanaan program penandaarasan EKS.
- n. Menyediakan terma rujukan bagi kajian-kajian berkaitan pembangunan EKS yang memerlukan khidmat jururunding.
- o. Membantu melaksana program-program pembangunan perniagaan melalui jaringan dan rangkaian perniagaan di peringkat tempatan dan antarabangsa, Program Pembekal Global (GSP), serta sesi pepadanan perniagaan bagi mewujudkan rangkaian dan peluang pengembangan perniagaan mengikut sektor di bawah seliaan pegawai.
- p. Membantu pelaksanaan Program Peningkatan Keupayaan EKS di bawah seliaan pegawai agar EKS dapat meningkatkan produktiviti, kepakaran teknikal, kualiti dan pembangunan pasaran produk dan perkhidmatan.
- q. Membantu melaksana program-program kerjasama dengan agensi-agensi tempatan dan antarabangsa serta persatuan industri bagi menyelaraskan isu-isu dan perkara-perkara yang berkaitan dengan sektor industri pembuatan dan perkhidmatan.

4.3.6.3 Pentadbiran

- a. Menyelia pengumpulan dan analisis data serta menyediakan Laporan Tahunan Prestasi EKS (*Annual SME Performance Report*) serta Kenyataan Media.

4.4 **Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E48 dan E52(Suruhanjaya Koperasi Malaysia)**

4.4.1 Aspek Pembangunan Koperasi

4.4.1.1 Merangsang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi

- a. Menyelaras dan melaksana aktiviti pakatan strategik dan jaringan perniagaan antara koperasi dengan pihak ketiga dalam dan luar negara.
- a. Menyelaras dan mengurus perluasan aktiviti ekonomi koperasi dan peningkatan nilai tambah melalui aktiviti rantai nilai dalam industri yang diceburi terutama 5 sektor ekonomi yang telah ditetapkan iaitu kewangan, pemborongan dan peruncitan, pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan, pertanian dan industri asas tani dan perladangan.
- b. Mengetuai dan menyelaras perluasan pasaran produk dan perkhidmatan koperasi kepada pasaran terbuka.
- c. Mengetuai dan menyelaras program-program pemantapan keupayaan dan kebolehan koperasi melalui penggabungan atau kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga untuk menerokai bidang baru serta pembesaran operasi koperasi supaya dapat menikmati ekonomi berskala besar dan berdaya saing.
- d. Menyelaras dan menjalankan kajian-kajian serta projek-projek penyelidikan (R&D) yang berkaitan dengan pembangunan sektor koperasi yang dijalankan oleh jabatan/ kementerian/ agensi kerajaan dan sektor swasta di peringkat tempatan atau antarabangsa.
- e. Memantau dan menganalisa pembiayaan serta geran kepada koperasi.

- f. Mengawasi dan melaporkan prestasi peruntukan rancangan pembangunan lima tahun serta menyediakan anggaran belanjawan pembangunan tahunan.
- g. Menyediakan kertas-kertas dasar suruhanjaya untuk dijadikan polisi suruhanjaya bagi pembangunan sektor koperasi.
- h. Menyelaras dan melaksana aktiviti peningkatan keupayaan modal insan koperasi bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan profesionalisme dalam koperasi.
- i. Menyelaras dan melaksana aktiviti promosi dan kesedaran berkoperasi di kalangan masyarakat.

4.4.1.2 Meningkatkan Keyakinan Masyarakat Melalui Aktiviti Pengawalseliaan Koperasi

- a. Mengkaji dan menyelaras perundangan koperasi, peraturan-peraturan, garis panduan koperasi, manual dan Undang-undang Kecil Koperasi (UUK).
- b. Menyelaras dan mengetuai aktiviti pendidikan dan pemahaman perundangan koperasi dan memberi khidmat nasihat dalam hal-hal perundangan.
- c. Menyemak perakuan kelulusan penubuhan koperasi dan perakuan pendaftaran koperasi.
- d. Menyelaras dan merancang pelaksanaan tugas penguatkuasaan melalui penyiasatan, pemeriksaan khas, pemeriksaan usaha wajar (DDE), penyelesaian aduan, kompaun dan tindakan undang-undang ke atas koperasi.
- e. Menyelia pengumpulan dan analisis data dan menyediakan laporan berkaitan sektor koperasi untuk kegunaan dalaman dan luaran.
- f. Menyelaras dan melaksana program pemulihan koperasi tidak aktif dan mengemukakan cadangan pemeriksaan khas untuk pembatalan.
- g. Melaksana kuasa-kuasa Pengerusi Eksekutif yang diperturunkan dan kuasa-kuasa di bawah Akta Koperasi 1993.

- h. Memantau prestasi pengauditan akaun koperasi.
- i. Menyelaras dan menyelesaikan pertikaian koperasi.

4.4.2 Aspek Pengurusan dan Pentadbiran

4.4.2.1 Perancangan Strategik

- a. Membantu merangka dan menentukan dasar dan strategi pembangunan, pengurusan, kewangan, pentadbiran dan operasi selaras dengan fungsi, misi, visi, objektif dan hala tuju suruhanjaya.
- b. Menyelaras dan merancang peruntukan belanjawan.
- c. Melaksana segala peraturan mengikut peruntukan akta berkaitan serta peraturan kerajaan yang diterima menerusi pekeliling, arahan dan peraturan.
- d. Membangun, menyelaras dan melaksana pembangunan sistem dan teknologi terkini.
- e. Menyelaras dan mengetuai program-program pembudayaan inovatif dan kreatif di kalangan kakitangan ke arah peningkatan kualiti berterusan.
- f. Menyelaras dan melaksana aspek pembangunan sumber manusia dalam merangka dasar latihan dan kompetensi penyediaan program latihan, perancangan, penstrukturan organisasi, urusan pengambilan kakitangan dan kenaikan pangkat serta hal-hal yang berkaitan tatatertib.
- g. Menyelaras input-input mesyuarat serta menyediakan kertas-kertas kerja bagi mesyuarat, forum, seminar, bengkel dan konvensyen dalam dan antarabangsa.
- h. Menyelaras dan mengetuai perkhidmatansokongan bagi urusan-urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am bagi kakitangan di pejabat seperti urusan surat menyurat, menguruskan sistem fail, penyelenggaraan pejabat, kenderaan, harta modal dan inventori, menjaga keselamatan pejabat serta penyeliaan tugas kakitangan sokongan.

- i. Menyelaras program/ aktiviti pemantapan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti bagi mengekalkan persijilan MS ISO 9001:2008.

4.5 Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E54

4.5.1 Aspek Pembangunan Pemasaran dan Pengkomersilan

4.5.1.1 Pengurusan

- a. Merangka dan menentukan sesuatu dasar untuk agensi bagi segala aspek pembangunan, kewangan, pentadbiran operasi aktiviti dan program selaras dengan fungsi, misi, visi, objektif dan hala tuju dan meningkatkan prestasi agensi.
- b. Bertanggungjawab memastikan segala dasar kerajaan dan peraturan yang diterima menerusi pekeliling, peraturan dan arahan mesyuarat peringkat kementerian dilaksanakan.
- c. Mengawal selia dan menyelaras perbelanjaan agensi supaya selaras dengan peraturan belanjawan dan kewangan.
- d. Bertanggungjawab ke atas aspek perkhidmatan semua pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan agensi. Menentukan sasaran kerja tahunan pegawai di bawah jagaannya dan membuat penilaian prestasi.
- e. Menjalankan kuasa-kuasa yang diperturunkan berkaitan kedudukan sebagai Ketua Jabatan seperti menandatangani cek, sijil-sijil, perjanjian, surat tawaran, meluluskan perolehan, pelupusan aset, pinjaman-pinjaman yang diuruskan agensi dan sebagainya.
- f. Menyelaras kerja-kerja yang dijalankan oleh bahagian, negeri dan kawasan.
- g. Merancang program-program pembangunan penanaman dalam usaha meningkatkan mutu dan mengurangkan kos pengeluaran.
- h. Menolong Ketua Jabatan mengawal dan menyelaras tugas-tugas yang menyentuh perkara-perkara penguatkuasaan dan pelesenan, pemasaran dan termasuk tatacara menetapkan kuasa dan agihan serta bertanggungjawab ke atas

tugas-tugas berkaitan perancangan pentadbiran dan kewangan.

- i. Membimbing pengarah bahagian, negeri dan kawasan dalam aspek-aspek penyusunan dan pengendalian serta perancangan tiap-tiap bahagian, negeri dan kawasan supaya setiap keputusan dan tindakan yang diambil adalah praktikal dan berkesan.
- j. Mencadangkan perakuan-perakuan baru bagi pemasaran, kuat kuasa dan pelesenan, pindaan akta, peraturan dan kawalan dalam semua aspek perundangan yang menyentuh akta jabatan serta perancangan jangka pendek dan jangka panjang.

4.5.2 Aspek Perakayan Malaysia

4.5.2.1 Pembangunan Industri

Melaksana dan mengawasi tugas-tugas sokongan teknikal yang merangkumi khidmat nasihat/perundingan teknikal, pemantauan aktiviti pemeringkatan dan pengeksportan kayu, khidmat verifikasi kayu serta khidmat kawalan kualiti.

4.5.2.1.1 Skim Jaminan Kualiti

- a. Bertanggungjawab untuk menyediakan Skim Jaminan Kualiti (QAS) yang merangkumi khidmat pensijilan, pemeriksaan dan khidmat pengujian yang komprehensif untuk produk berasaskan kayu untuk memastikan kepatuhan produk kepada standard nasional dan antarabangsa yang diwajibkan oleh pasaran-pasaran tertentu dari semasa ke semasa.
- b. Bertanggungjawab bagi membantu industri kayu dalam pembangunan produk baru dan berkualiti tinggi serta memenuhi spesifikasi dan QAS untuk dipasarkan ke *niche market* dengan harga yang tinggi/ kompetitif.
- c. Membantu menkomersilkan hasil R&D seperti pembangunan produk dan penyediaan prototaip untuk pengeluar perabot tempatan.

- d. Melaksanakan secara aktif dalam penyediaan input teknikal seperti manual, spesifikasi bagi kayu untuk kegunaan pasaran tempatan serta penganjuran program bagi meningkatkan kepenggunaan kayu di pasaran tempatan.
- e. Melaksanakan secara aktif dalam pembangunan standard Malaysia bagi kayu dan keluaran kayu, di peringkat antarabangsa dan serantau. Bertanggungjawab dalam memantau isu halangan teknikal serta keperluan baru pasaran melalui peranan yang diambil dalam forum-forum berkaitan seperti ACCSQ, ISO TC 89, ISO/ TC218 dan ISO TC165.
- f. Bertanggungjawab dalam mengendalikan latihan kepada industri kayu bagi memastikan industri sentiasa kompetitif, membantu peningkatan produktiviti, kecekapan dan kualiti produk.
- g. Bertanggungjawab dalam memastikan pelaksanaan projek infrastruktur bagi kemudahan dalam projek Rancangan Malaysia berjalan dengan lancar.

4.5.2.1.2 Pelesenan dan Penguatkuasaan

- a. Menguruskan pendaftaran baru dan pembaharuan pendaftaran bagi syarikat-syarikat dan individu yang terlibat dalam aktiviti pembekalan, pengeksportan, pemprosesan, pemeringkatan dan pengendalian jeti.
- b. Melaksanakan dan memantau pembangunan sistem aplikasi utama secara automasi (MCS) untuk pendaftaran, pelesenan dan pemeriksaan fizikal.
- c. Melaksanakan kerja-kerja penggubalan *licensing scheme for EU FLEGT VP* dan juga *legality system* bagi pasaran Jepun.

- d. Menyelia dan memajukan laporan khasnya mengenai pemantauan bekalan kayu getah melalui kajian pengambilan stok kayu getah dan mencadangkan peraturan dan dasar penggunaan kayu getah dan keluaran kayu yang lain sejajar dengan hasrat dan dasar kerajaan.
- e. Menguruskan pengeluaran leseneksport dan permohonan lesen importbagi kayu dan keluaran kayu serta menguruskan pengumpulan data-data profil syarikat bagi pengeksportan danpengimportan.
- f. Melaksanakan pemeriksaan fizikal ke atas *parcel* kayu kayan yang dieksport serta memantau peraturan-peraturan berkenaan pengeksportan.
- g. Mengambil tindakan ke atas pengusaha-pengusaha kayu kayan yang tidak mengikuti peraturan pengeksportan.
- h. Memantau aktiviti-aktiviti pengimportan kayu dan keluaran kayu dan menyediakan laporan kedudukannyadari semasa ke semasa, memantau dan menyediakan laporan kedudukan stok kayu getah dalam pasaran tempatan serta menguruskan ulasan kuota kayu getah dan penyediaan laporan prestasi eksport kayu getah.
- i. Membantu dalam memberi khidmat nasihat tentang verifikasi kepada industri dan penggunaan kayu/ keluaran kayu.
- j. Membantu dalam memantau eksport produk-produk kayu yang berstatus *certified* di bawah Skim Pensijilan MTCC dan sijil-sijil pengesahan yang berkaitan.
- k. Melaksanakan dan membaik pulih Sistem Kualiti MTIB ISO 9001:2000 bagi pendaftaran, pelesenan dan pemeriksaan fizikal di ibu pejabat dan seluruh pejabat cawangan termasuk Wilayah Sabah.

- I. Merancang guna tenaga Pemeriksa Kawalan Kualiti (PKK) dan sistem pemeriksaan di stesen-stesen pemeriksaan dan pintu-pintu keluar.

4.5.3 Aspek Pembangunan Perdagangan Luar

4.5.3.1 Pembangunan Produk

- a. Merancang, mengurus, menyelaraskan, mengumpul dan mengemaskinikan maklumat-maklumat, perkembangan, keperluan dan laporan bagi pasaran-pasaran yang berpotensi untuk diterokai berkaitan sektor berkenaan untuk dimaklumkan kepada pengeksport tempatan.
- b. Memantau, menganalisa dan membuat kajian ke atas keupayaan negara dan menyediakan industri profil bagi barangan utama di negara tersebut.
- c. Menganalisa perkembangan pasaran dan menyediakan penulisan-penulisan mengenai peluang-peluang pasaran dan lain-lain perkara bagi produk-produk berkaitan.
- d. Mengendali dan menyelaraskan program galakan perdagangan seperti *trade fairs*, *specialised marketing mission*, *promotional booth*, *inward buying mission* dan *in-store promotion* serta menyelaraskan tindakan susulan bagi aktiviti-aktiviti galakan ini.
- e. Mengurus pertanyaan dan pertemuan perdagangan di antara pembeli luar negara dengan pengeksport tempatan.
- f. Memberi khidmat nasihat (*trade advisory*) kepada pengilang/ pengeksport Malaysia secara langsung bagi prospek pasaran produk yang berkaitan.
- g. Meneliti dan menganalisa laporan berkaitan dengan produk yang diterima dari Pejabat Perdagangan di luar negara untuk disebarkan kepada syarikat-syarikat, persatuan-persatuan perdagangan, industri-industri, agensi-agensi Malaysia dan lain-lain.

4.5.3.2 Perkhidmatan

- a. Merancang dan merangka program galakan eksport bagi produk-produk utama dan sektor perkhidmatan negara ke pasaran luar negara yang lengkap dan berkesan bagi syarikat-syarikat pembuatan dan perkhidmatan.
- b. Melaksanakan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan *National Professional Services Export Council* (NAPSEC).
- c. Mengenal pasti dan menganalisa masalah dan keperluan pembekal perkhidmatan.
- d. Menganalisa perkembangan dasar dan peraturan perdagangan produk dan perkhidmatan di dalam dan di luar negara dengan mengikuti perkembangan di rundingan perdagangan antarabangsa dan lain-lain forum.
- e. Merancang dan menyelaras aktiviti galakan eksport yang dilaksanakan oleh Pejabat-Pejabat Pesuruhjaya Perdagangan Malaysia di luar negara.
- f. Menjalin kerjasama dengan badan-badan/pertubuhan-pertubuhan di bidang perkhidmatan dan kementerian-kementerian berkaitan dengan sektor perkhidmatan.
- g. Menyelaraskan kajian pasaran berhubung dengan peluang eksport sektor perkhidmatan.

4.5.3.3 Perancangan Strategik

- a. Memantau perkembangan atau *trend* pasaran, permintaan, penawaran dan polisi perdagangan global bagi tujuan merangka dan merancang strategi untuk meningkatkan eksport Malaysia.
- b. Mengenal pasti barangan Malaysia yang berpotensi untuk dikembangkan di pasaran yang sedia ada dan mencari pasaran potensi yang masih belum diterokai di mana Malaysia mempunyai daya saing yang tinggi dari segi teknologi, kemahiran dan sebagainya.

- c. Memantau pembangunan yang berlaku dalam konteks perdagangan antarabangsa termasuk WTO, APEC, G15 dan sebagainya.
- d. Menjadi *focal point* bagi aktiviti yang melibatkan organisasi perdagangan antarabangsa seperti ATPF, APEC-WGTP.
- e. Menyelaras penyediaan Laporan Tahunan Perdagangan Antarabangsa dan Industri, Laporan Tahunan Jabatan serta sebaran akhbar bulanan mengenai prestasi statistik negara.
- f. Merangka dan mengawal aktiviti perhubungan awam bagi meningkatkan imej jabatan di Malaysia dan di arena antarabangsa.
- g. Menyelaras aktiviti urus setia kepada pasukan petugas bagi penjenamaan dan membantu dalam menyelaras strategi-strategi penjenamaan yang terkandung dalam Pelan Induk Perindustrian Ketiga (IMP3).

4.4.4 Aspek Pembangunan Koperasi

4.4.4.1 Penyiasatan dan Penguatkuasaan

- a. Merancang pelaksanaan tugas penyiasatan, pemeriksaan khas, aduan, kompaun dan tindakan undang-undang.
- b. Meneliti laporan penyiasatan dan pemeriksaankhas dan membuat perakuan kepada Suruhanjaya berhubung tindakan undang-undang yang perlu diambil.
- c. Mengadakan penyelarasan kerja dengan agensi seperti SPRM, Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti Malaysia dan Polis Di Raja Malaysia.
- d. Menguruskan penyediaan kertas siasatan dan memilih pegawai penyiasat untuk kes pendakwaan di mahkamah.

4.4.4.2 Dasar dan Perancangan Pembangunan

- a. Mengawasi dan melaporkan prestasi peruntukan rancangan pembangunan lima tahun serta menyediakan anggaran belanjawan tahunan dari segi pembangunan.

- b. Menyediakan dan menggubal kertas-kertas dasar suruhanjaya untuk dijadikan polisi suruhanjaya bagi pembangunan sektor koperasi.
- c. Memantau indeks *performance* pembangunan koperasi yang telah ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab bagi memproses data, mengumpul, mengemaskinikan, membuat kajian dan menganalisa data-data perangkaan koperasi.
- e. Merancang dan menentukan kursus/ latihan/ seminar/ taklimat kepada pegawai/ kakitangan Jabatan Dasar dan Perancangan Pembangunan.
- f. Memonitor pelaksanaan sistem kualiti dan proses yang berkaitan dengan MS ISO 9000.
- g. Memberi nasihat/ pandangan kepada awam/ organisasi berkenaan dengan pelaksanaansesuatu dasar yang dikeluarkan oleh organisasi.
- h. Menyedia dan membentangkan kertas-kertas konsep yang berkaitan dengan pembangunan sektor koperasi bagi tujuan kursus, forum, seminar yang berkaitan.

4.5.5 Aspek Pembangunan Industri Kecil dan Sederhana

4.5.5.1 Pengurusan

- a. Merangka dasar dan strategi dalam penganjuran program-program jabatan seperti pameran tahunan, Konvensyen EKS, seminar, bengkel/ forum dan program Anugerah Enterprise 50 bagi mempromosi dan mengalakkan pembangunan EKS.
- b. Merancang dan menyelaras aktiviti-aktiviti promosi seperti penyertaan dalam pameran, seminar/ forum anjuran kementerian/ agensi kerajaan yang lain atau sektor swasta bagi tujuan meningkatkan kesedaran EKS berkenaan program-program dan skim-skim bantuan EKS.
- c. Memantau pengendalian sesi khidmat nasihat perniagaan, perkhidmatan kaunter, serta menyemak dan membentangkan Laporan Bulanan Aktiviti Promosi kepada pihak pengurusan.

- d. Menyelaras penganjuran Seminar Pelaburan Tempatan dan menyemak laporan penilaian pencapaian dan keberkesanan Seminar Pelaburan Tempatan yang dianjurkan.
- e. Merancang aktiviti publisiti jabatan dan program-program yang dilaksanakan serta menyelaras penyebaran maklumat terkini berkaitan EKS melalui media massa.
- f. Memantau pelaksanaan aktiviti perhubunganawam bagi meningkatkan imej jabatan serta mewujudkan dan mempertingkatkan hubungan dan kerjasama antara jabatan dan pihak-pihak yang berkaitan.
- g. Memantau penyelarasan lawatan daripada luar negara, persatuan industri dan perdagangan, rombongan-rombongan perniagaan, penuntut pengajian tinggi serta lain-lain pelawat.
- h. Menyemak input dalam penulisan bahan-bahan penerbitan dan memantau penyelarasan kerja-kerja percetakan bahan-bahan promosi dan penerbitan laporan serta lain-lain bahan percetakan yang diperlukan dari semasa ke semasa.
- i. Menyelaras penyediaan perancangan tahunan bagi aktiviti promosi dan percetakan bahan promosi serta penerbitan dan keperluan fiskal penerbitan.
- j. Memantau penerbitan *SME e-News* dan perolehan/ pembelian bahan bacaan dan rujukan untuk koleksi Pusat Sumber Jabatan dan Pejabat-pejabat Wilayah.
- k. Memberi taklimat kepada EKS, persatuan-persatuan perdagangan dan rombongan perniagaan tempatan dan luar negara, delegasiluar negara, serta lain-lain pelawat.
- l. Menyemak jawapan kepada soalan-soalan Parlimen, input ucapan, jawapan bagi aduanawam serta kertas-kertas kerja berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti pembangunan EKS.

4.6 Pegawai Ehwat Ekonomi Gred E54 (Suruhanjaya Koperasi Malaysia)

4.6.1 Aspek Pembangunan Koperasi

4.6.1.1 Merangsang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Ekonomi Bernilai Tinggi

- a. Mengenal pasti, merancang dan memantau pakatan strategik dan jaringan perniagaan antara koperasi dan dengan pihak ketiga dalam dan luar negara.
- b. Merancang dan memantau perluasan aktiviti ekonomi koperasi dan peningkatan nilai tambah melalui aktiviti rantai nilai dalam industri yang diceburi terutama 5 sektor ekonomi yang telah ditetapkan iaitu kewangan, pemborongan dan peruncitan, pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan, pertanian dan industri asas tani dan perladangan.
- c. Mengenalpasti, merancang dan memantau aktiviti perluasan pasaran produk dan perkhidmatan koperasi kepada pasaran terbuka.
- d. Mengenalpasti, merancang dan memantau program-program pemantapan keupayaan dan kebolehan koperasi melalui penggabungan atau kerjasama antara koperasi dengan pihak ketiga untuk menerokai bidang baru serta pembesaran operasi koperasi supaya dapat menikmati ekonomi berdaya berskala dan berdaya saing.
- e. Merancang, menjalankan dan memantau kajian-kajian serta projek-projek penyelidikan (R&D) yang berkaitan dengan pembangunan sektor koperasi yang dijalankan oleh jabatan/ kementerian/ agensi kerajaan dan sektor swasta di peringkat tempatan atau antarabangsa.
- f. Memantau dan menganalisa pembiayaan samada dalam bentuk pinjaman atau geran kepada koperasi.
- g. Mengawasi dan melaporkan prestasi peruntukan rancangan pembangunan lima tahun serta menyediakan anggaran belanjawan tahunan dari segi pembangunan.

- h. Menyediakan dan mengubal kertas-kertas dasar suruhanjaya untuk dijadikan polisi suruhanjaya bagi pembangunan sektor koperasi.
- i. Merancang, mengenalpasti dan memantau aktiviti peningkatan keupayaan modal insan koperasi bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan profesionalisme dalam koperasi.
- j. Merancang, mengenalpasti dan memantau aktiviti promosi dan kesedaran berkoperasi di kalangan masyarakat.

4.6.1.2 Meningkatkan Keyakinan Masyarakat Melalui Aktiviti Pengawalseliaan Koperasi

- a. Merangka, mengkaji, mengenalpasti dan memantau perundangan koperasi, peraturan-peraturan, garis panduan koperasi, manual dan Undang-undang Kecil Koperasi (UUK).
- b. Merancang, mengenalpasti dan memantauprogram pendidikan dan kefahaman perundangan koperasi dan memberi khidmat nasihat dalam hal- hal perundangan.
- c. Melulus penubuhan koperasi dan memperakukan pendaftaran koperasi.
- d. Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan tugas penguatkuasaan melalui penyiasatan, pemeriksaan khas, pemeriksaan usaha wajar (DDE), aduan, kompaun dan tindakan undang-undang ke atas koperasi.
- e. Menyelia pengumpulan dan analisis data dan menyediakan laporan berkaitan sektor koperasi untuk sebaran dalaman dan luaran.
- f. Merancang dan memantau program pemulihan koperasi tidak aktif dan mengemukakan cadangan pemeriksaan khas untuk pembatalan.
- g. Menjalankan kuasa-kuasa Pengerusi Eksekutif yang diperturunkan dan memantau pelaksanaan kuasa-kuasa di bawah Akta Koperasi 1993.
- h. Memantau prestasi pengauditan akaun koperasi.

- i. Menyelaras dan menyelesaikan pertikaian koperasi.

4.6.2 Aspek Pengurusan dan Pentadbiran

- a. Merancang dan menentukan dasar dan strategi pembangunan, pengurusan, kewangan, pentadbiran dan operasi selaras dengan fungsi, misi, visi, objektif dan hala tuju Suruhanjaya.
- b. Merancang, menyelaras dan memantau peruntukan belanjawan.
- c. Menguatkuasakan segala peraturan mengikut peruntukan akta berkaitan serta peraturan kerajaan yang diterima menerusi pekeliling, arahan dan peraturan.
- d. Membangun, menyelaras dan memantau pembangunan sistem dan teknologi terkini.
- e. Merancang, menyelaras dan memantau pewujudan dan penyebaran budaya inovatif dan kreatif di kalangan kakitangan dalam usaha peningkatan kualiti perkhidmatan berterusan.
- f. Merancang dan memantau aspek pembangunan sumber manusia dalam merangka dasar latihan dan kompetensi, penyediaan program latihan, perencanaan, penstrukturan organisasi, urusan pengambilan kakitangan dan kenaikan pangkat serta hal-hal yang berkaitan tatatertib.
- g. Menyelaras input-input mesyuarat serta menyediakan kertas-kertas kerja bagi mesyuarat, forum, seminar, bengkel dan konvensyen dalam dan antarabangsa.
- h. Merancang dan memantau prestasi kakitangan.
- i. Merancang, mengenalpasti dan memantau kecekapan perkhidmatan kakitangan sokongan bagi urusan-urusan yang berkaitan dengan pentadbiran am seperti urusan surat menyurat, mengurus sistem fail, penyelenggaraan pejabat, kenderaan, harta modal dan inventori, menjaga keselamatan pejabat serta penyeliaan tugas kakitangan sokongan.
- j. Merancang dan memantau usaha-usaha pemantapan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti bagi memastikan pengekal persijilan MS ISO 9001:2008.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di kementerian/ jabatan berkaitan.

Luaran

- a. Kementerian/ jabatan tertentu di peringkat persekutuan dan negeri.
- b. Agensi/ badan berkanun/ Majlis Perbandaran/ IPTA dan IPTS.
- c. Sektor swasta.
- d. Pertubuhan luar negara.

6. PERSEKITARAN KERJA

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

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam ekonomi, perniagaan antarabangsa dan yang berkaitan bidang tugas.
- b. Berkebolehan dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan dalam bidang undang-undang, peraturan kewangan, pentadbiran am dan pengurusan organisasi.
- d. Berkebolehan menganalisa laporan ekonomi dan statistik.
- e. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan dalam menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

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

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan dan salah guna kuasa.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Tekanan dan pengaruh luar.
- f. Risiko kepada penyelewengan kewangan.

Sumber: Surat dari Kementerian Pertanian Dan Industrial Asas Tani Malaysia ruj. FAMA(S)500-3/1 Jilid 4 (39) bertarikh 24 Julai 2012. Surat dari Lembaga Pertubuhan Peladang Ruj. KPP(A)0.1/1 Jld.22(29) bertarikh 6 Ogos 2012. Emel dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia bertarikh 9 Julai 2012. Emel daripada Lembaga Lada Malaysia bertarikh 16 Julai 2012.