

## **PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN OPERATOR LOJI**

### **1. SKIM PERKHIDMATAN**

Operator Loji Gred H11, H14, H16, H18.

### **2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai kementerian/ jabatan/ agensi kerajaan.

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab ke atas pengendalian loji/ jentera statik jabatan sama ada dandang stim atau enjin pembakaran dalam, penyenggaraan berjadual/ berkala ke atas dandang, prosedur keselamatan dandang serta pengurusan sistem sokongan yang bersangkutan dengan dandang seperti mana diperuntukkan dalam peraturan yang berkuat kuasa di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 serta Akta Kilang dan Jentera 1967.

### **4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- (a) Menjalankan operasi dandang (*boiler*) dan pemampat udara (*air compressor*) mengikut peraturan ditetapkan.
- (b) Memastikan saluran bekalan udara mampat dan stim ke tempat diperlukan sentiasa dalam keadaan baik dan tiada berlaku kebocoran.
- (c) Melaksanakan penyelenggaraan dandang tekanan tinggi serta memastikan mesin-mesin dan peralatan kerja seperti dandang stim, pemampat udara, *auto clave*, retot, *drum dryer* pam kumbahan, tangki diesel, pengering udara (*air dryer*), penjana (*generator*), saluran paip udara dan saluran paip stim ke mesin-mesin dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan serta disenggarakan secara berkala.
- (d) Merekodkan penggunaan bahan kimia dan diesel dalam operasi dandang.
- (e) Membantu tugas-tugas operasi penyelenggaraan dandang.
- (f) Menjalankan kerja-kerja penjagaan sistem sokongan yang bersangkutan dengandandang.
- (g) Menjalankan operasi dandang tekanan tinggi mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (h) Membaik pulih kerja-kerja kecil sistem dandang dan sistem loji.
- (i) Memastikan sistem elektrik dan mekanikal bersangkutan dengan dandang beroperasi dalam keadaan baik dan selamat.

- (j) Menyediakan laporan kerosakan kepada pegawai penyelia.
- (k) Memastikan prosedur keselamatan dandang dan sistem yang bersangkutan dengan dandang dipatuhi.
- (l) Memastikan kebersihan dan keselamatan persekitaran tempat kerja bagi menjamin keselamatan diri dan pelawat.
- (m) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**4. HUBUNGAN KERJA**

- (a) Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama
- (b) Pegawai atasan.

**5. PERSEKITARAN KERJA**

Dalam dan luar pejabat.

**6. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- (a) Mahir mengendalikan mesin dandang/ enjin pembakaran mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (b) Mahir menggunakan peralatan kerja.
- (c) Mahir mengenal pasti aspek kebersihan/ keceriaan dan keselamatan kawasan kerja.
- (d) Mahir melaksanakan penyelenggaraan dan pembaikan kecil ke atas dandang dan peralatan berkaitan.
- (e) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (f) Berkebolehan mengurus masa.

**7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- (a) Bersih, cekap dan amanah.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Bekerjasama.
- (d) Kompeten dan teliti.
- (e) Mampu bekerja secara kumpulan.
- (f) Fizikal yang sihat dan cergas.

**8. ANCAMAN/ BAHAYA**

Terdedah kepada kemalangan kecil semasa menjalankan tugas.