

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN MERINYU TALI AIR

1. SKIM PERKHIDMATAN

Merinyu Tali Air Gred J19, J22, J26, J28.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menyelaras dan memantau operasi bekalan air di jajahan/ daerah kawasan. Bertanggungjawab membantu menyelaras kerja-kerja penguatkuasaan, memantau dan menyiasat kes pelaku kesalahan di bawah Akta Kanun Tanah Negara dan Ordinan Pengairan 1953. Memantau pengurusan dan pengendalian sumber air serta membantu menguruskan agar pengendalian sumber air membolehkan penanaman padi dilakukan dua (2) kali setahun di dalam Kawasan Muda/ lain-lain kawasan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Merinyu Tali Air Gred J19

4.1.1 Aspek Pengurusan

- a. Memastikan bekalan air diterima dari punca bekalan mencukupi untuk diagihkan.
- b. Menyelia dan memastikan pembahagian air di peringkat bendang berjalan dengan teratur.
- c. Mengatur dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan binaan bekalan air berjalan dengan teratur.
- d. Menyelia dan memastikan kerja-kerja kakitangan di bawah jagaan berjalan mengikut peraturan.
- e. Membantu menyelesaikan masalah pengairan dan saliran serta menerima masalah petani dan rayuan-rayuan mereka.
- f. Bertanggungjawab mengatur bagi menyalur perkhidmatan dan keperluan kepada petani-petani secara keseluruhan.

4.1.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyelia dan mengumpul laporan kegiatan data-data pengairan dan hidrologi dibuat dengan sempurna.

4.2 Merinyu Tali Air Gred J22

4.2.1 Aspek Pengurusan

- a. Menyelaras dan memantau operasi bekalan air di kawasan padi mengikut jadual.
- b. Menyelaras dan memantau kerja-kerja projek khas/ pembangunan.
- c. Mengenal pasti dan memohon keperluan/ kemudahan peralatan bagi kerja-kerja tanaman padi.
- d. Mengenal pasti kelemahan/ masalah yang berlaku kepada projek/ aktiviti dan menyediakan pelan tindakan pembaikan.

4.2.2 Aspek Pentadbiran

- a. Menyedia laporan kemajuan kerja mingguan/ bulanan aktiviti tanaman padi.

4.3 Merinyu Tali Air Gred J26

4.3.1 Aspek Pengurusan

- a. Merancang dan menyelaras/ menyelia operasi bekalan air peringkat ibu pejabat.
- b. Merancang dan menyelaras penetapan jadual tanaman padi serta kerja-kerja penyelenggaraan pengairan/ saluran.
- c. Menerima/ menyiasat aduan yang diterima dari penyelia/ petani jajahan/ kawasan berkaitan dengan pengairan/ saluran.
- d. Bertanggungjawab kepada Pembantu Teknik Penyelarasan Pengairan dan Saliran/ Penguatkuasaan.
- e. Memeriksa dan memantau kes-kes yang bercanggah dengan Akta Kanun Tanah Negara dan Ordinan Pengairan 1953 di dalam kawasan MADA/ lain-lain kawasan yang dilakukan oleh pelaku-pelaku kesalahan
- f. Membuat tindakan susulan dalam bentuk teguran dan nasihat terhadap pelaku-pelaku kesalahan yang telah

diberi surat notis oleh Pentadbir Tanah MADA/ lain-lain kawasan.

g. Membantu Jurutera Kanan Pengurusan Air memantau perkembangan pengairan terutama pada musim bekalan.

h. Menyelia pergerakan kakitangan di bawah jagaan.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pegawai di MADA.
- b. Pegawai di (13 Pertubuhan Peladang) dalam kawasan KADA.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Pertubuhan/ persatuan dalam negeri.

6. PERSEKITARAN KERJA

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

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Pertubuhan/ persatuan dalam dan negeri.
- c. Petani/ orang perseorangan yang terlibat dalam aktiviti pertanian.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan atau Sijil Institut Pertanian atau kelulusan setaraf dengannya oleh kerajaan atau sijil dalam bidang kejuruteraan yang diiktiraf oleh kerajaan dari politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- b. Lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk ujian lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- c. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- d. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- e. Berkebolehan dalam bidang undang-undang, pengetahuan am kewangan/ pentadbiran.
- f. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- g. Berkebolehan dalam menulis/ menyediakan laporan dalam keadaan biasa.

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. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- e. Tekanan.

Sumber : Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu Kelantan (KADA). Surat Rujukan KADA. 01/03:01KH.18(22) bertarikh 26 Jun 2008.
Emel daripada Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA) bertarikh 24 Jun 2008.