

PENGHURAIAN KERJA UMUM PEMBANTU OPERASI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Operasi Gred N11, N14, N16, N18.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian/ jabatan/agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

- (a) Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/ dokumen/ saman/ notis serta pemanduan kenderaan
- (b) Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/ B/ D/ E2/ E1/ E.
- (c) Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat *hands-on* yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam pejabat/jeti [Lembaga Kemajuan Ikn Malaysia (LKIM)].

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aspek tugas-tugas operasi am, penyampaian surat/ dokumen/ saman/ notis dan pemanduan kenderaan

- (a) Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat/ dokumen/ saman/ notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.
- (b) Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen.
- (c) Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan daripada stor pejabat.
- (d) Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat disenggarakan dengan baik.
- (e) Membantu membawa peralatan penggambaran dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.
- (f) Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa.
- (g) Membantu melaksanakan tugas-tugas di makmal sekolah.
- (h) Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabiladiarahkan oleh ketua jabatan.

4.2 Aspek tugas-tugas operasi am di jeti [hanya di Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM)]

- (a) Menguruskan hal ehwal di jeti pendaratan LKIM termasuk aktiviti menjahit pukot, meletak pukot dan peralatan serta mengawal penggunaan air, elektrik dan tempat jahit pukot di jeti.
- (b) Mengawal bot-bot yang mendarat/menghimpit/beredar di jeti serta mengutip caj tambatan yang dikenakan.
- (c) Mengumpul, merekod serta menyimpan maklumat berkaitan pendaratan bot dan ikan, kemasukan ikan dari luar kompleks serta aktiviti-aktiviti lain yang berlaku di jeti.
- (d) Memastikan peti-peti ikan disenggara dengan baik, disusun dan disimpan dengan kemas di tempat yang sepatutnya.
- (e) Memastikan kebersihan dan kekemasan persekitaran jeti.

5. HUBUNGAN KERJA

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

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (b) Berkebolehan mengurus masa.
- (c) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Bersih, cekap dan amanah.
- (b) Bertanggungjawab.
- (c) Jujur dan dedikasi dalam menjalankan tugas.
- (d) Kompeten dan teliti.
- (e) Fizikal yang sihat dan cergas.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

Terdedah kepada kemalangan kecil semasa menjalankan tugas.