

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Psikologi Gred S29, S32, S38, S40.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab membantu pelaksanaan program-program psikologi/ kaunseling kepada klien.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Psikologi Gred S29

- a. Membantu dalam menyediakan khidmat rundingan dan konsultasi.
- b. Membantu melaksanakan program pembangunan, pencegahan dan pemulihan klien.
- c. Membantu kaunselor menyediakan program bagi mempertingkatkan kompetensi dan profesionalisme Penolong Pegawai Psikologi.
- d. Membantu melaksanakan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- e. Membantu dalam menyediakan laporan program-program psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- f. Membantu menguruskan dan menyimpan semua fail dan rekodklien yang dikategorikan sebagai sulit seperti laporan sesi kaunseling untuk tindakan susulan dan statistik.
- g. Membantu melaksanakan sistem pemantauan maklumat pegawai (SISPEMA) di kementerian/ jabatan.

- h. Membantu memperkenalkan dan mempromosi perkhidmatan psikologi dan kaunseling kepada semua warga kementerian/ jabatan melalui penyediaan dan pengedaran brosur, risalah, cakerapadat dan sebagainya.

4.2 Penolong Pegawai Psikologi Gred S32

- a. Membantu menyelaraskan khidmat rundingan dan konsultasi bagi memajukan perkhidmatan psikologi dalam usaha untuk merealisasikan modal insan berminda kelas pertama.
- b. Membantu menyelaras program pembangunan, pencegahan dan pemulihan klien.
- c. Membantu kaunselor menyediakan program bagi mempertingkatkan kompetensi dan profesionalisme Penolong Pegawai Psikologi.
- d. Membantu menyelaras tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- e. Membantu menyelaras laporan program-program psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- f. Membantu menyelaraskan penyimpanan semua fail dan rekod klien yang dikategorikan sebagai sulit seperti laporan sesi kaunseling untuk tindakan susulan dan statistik.
- g. Membantu menyelaraskan sistem pemantauan maklumat pegawai (SISPEMA) di kementerian/ jabatan.
- h. Membantu memperkenalkan dan mempromosi perkhidmatan psikologi dan kaunseling kepada semua warga kementerian/ jabatan melalui penyediaan dan pengedaran brosur, risalah, cakerapadat dan sebagainya.

4.3 Penolong Pegawai Psikologi Gred S38

- a. Membantu memantau penyediaan khidmat rundingan dan konsultasi bagi memajukan perkhidmatan psikologi dalam usaha untuk merealisasikan modal insan berminda kelas pertama.
- b. Membantu memantau program pembangunan, pencegahan dan pemulihan klien.
- c. Membantu kaunselor memantau program bagi mempertingkatkan kompetensi dan profesionalisme Penolong Pegawai Psikologi.

- d. Membantu memantau tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran berkaitan dengan perkhidmatan psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- e. Membantu memantau penyediaan laporan program-program psikologi dan kaunseling di kementerian/ jabatan.
- f. Membantu memantau penyimpanan semua fail dan rekod klien yang dikategorikan sebagai sulit seperti laporan sesi kaunseling untuk tindakan susulan dan statistik.
- g. Membantu memantau sistem pemantauan maklumat pegawai (SISPEMA) di kementerian/ jabatan.
- h. Membantu memperkenalkan dan mempromosi perkhidmatan psikologi dan kaunseling kepada semua warga kementerian/ jabatan melalui penyediaan dan pengedaran brosur, risalah, cakerapadat dan sebagainya.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di unit/ bahagian/ cawangan/ daerah/ negeri.
- a. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para Profesional.
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- d. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.
- e. Agensi-agensi antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. PERALATAN YANG DIGUNAKAN

- a. Alat-alat ujian dan inventori psikologi.

8. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pegawai dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

9. KEMAMAHIRAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan mengenai psikologi dan kaunseling.
- b. Berkemahiran dalam menguruskan pelaksanaan program-program psikologi/ kaunseling.
- c. Berpengetahuan dalam menyediakan laporan keberkesanan pelaksanaan program.
- d. Pengetahuan mengendalikan ujian psikologi.
- e. Berkemahiran mengenalpasti masalah individu/ organisasi.
- f. Kemahiran komunikasi dan hubungan interpersonal.

10. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berpengetahuan sendiri.
- b. Berpengetahuan luas dan berfikiran terbuka.
- c. Berkeperibadian dan berkeyakinan yang tinggi.
- d. Pendengar yang baik, sabar, mesra, prihatin, peka, jujur dan ikhlas.