

FORMAT PROFIL

SKIM PERKHIDMATAN- PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN

GREED	TEMPOH	FUNGSI	PERANAN/ TANGGUNGJAWAB
U29	1-6 tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Komputeran/bahasa Audio Visual(AVA)2. Kawalan Aedes3. Pemeriksaan tempat pelupusan sisa4. Kompaun	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksana dasar atau arahan rutin
U32	7-12 tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Pencegahan penyakit berjangkit2. Pendidikan kesihatan3. Program kajian komuniti dan kes keluarga (KKKK)	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksana dengan rutin dan membantu ketua unit
U36	13-18 tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Pendakwaan2. Mengadakan kursus3. Penyelidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang, melaksana, amalan dan membantu ketua unit
U38	19 tahun ke atas	<ol style="list-style-type: none">1. 'Liasan officer' (KKKK)2. Field visits3. Penyelidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang, membantu ketua program merangkap ketua unit.

ANALISIS PEKERJAAN

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN U29

KETERANGAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	PENGETAHUAN & KEMAHIRAN
<p>1. Menjalankan kerja-kerja pengkomputeran dalam memproses dan analisis data-data serta menyedia dan mengendali laman web.</p> <p>2. Menyedia dan mengadakan bahan-bahan audio-visual untuk pendidikan dan pembelajaran.</p> <p>3. Menjalankan aktiviti-aktiviti kawalan pembiakan nyamuk aedes dan membuat laporan bulanan .</p> <p>4. Menjalankan pemeriksaan tempat-tempat pelupusan sampah, pembuangan sisa-sisa pepejal/cecair dan keadaan kebersihan persekitaran dan membuat laporan.</p>	<p><u>UMUM</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran berkomunikasi. 2. Kemantapan nilai dan etika kerja. 3. Kemahiran dalam Teknologi Maklumat. 4. Kemahiran kaunseling. 5. Berpemikiran kritis dalam membuat keputusan. 6. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam statistik. <p><u>KHUSUS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan di dalam menggunakan dalam memproses dan analisis data-data komputer dan soft ware/ data base. b. Pengetahuan asas dalam ilmu statistik. c. Kemahiran dalam pengendalian komputer dan Laman Web. <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan dalam penggunaan komputer dan soft ware. b. Pengetahuan dalam penyediaan bahan-bahan audio visual. c. Kemahiran dalam penggunaan komputer/ICT dan penyediaan audio visual <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan mengenai kitaran hidup nyamuk aedes. b. Pengetahuan mengenai pencegahan dan kawalan demam denggi c. Kemahiran dalam kawalan dan pencegahan demam denggi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan mengenai pelupusan sisa-sisa pepejal/cecair b. Kemahiran pemeriksaan tempat-tempat pelupusan.

<p>5. Membawa pelajar-pelajar perubatan pra-ijazah (Tahun 4 Community Medicine posting)</p>	<p>a. Pengetahuan mengenai organisasi berkaitan serta program lawatan. b. Pengetahuan mengenai komunikasi interpersonal.</p>
<p>6. Menjalankan kerja-kerja kompaun di bawah Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau 1993.</p>	<p>a. Pengetahuan mengenai Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau 1993.</p>
<p>7. Menyimpan dan mengurus peralatan dan peralatan bahan-bahan audio-visual untuk pinjaman.</p>	<p>a. Pengetahuan pengurusan peralatan b. Kemahiran dalam penyimpanan peralatan/audio visual.</p>
<p>8. Mengambil sampel-sampel air untuk nalisis makmal bagi ujian mikrobiologi dan kimia serta mengambil sampel-sampel air bagi tujuan pemantauan.</p>	<p>a. Pengetahuan mengenai prosedur mengambil sampel-sampel air. b. Pengetahuan mengenai Piawaian Air Minuman mengikut Piawaian World Health Organization. c. Kemahiran untuk mengambil sampel-sampel air.</p>
<p>9. Menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan bersama dengan staf akademik dan kajian bersama pelajar-pelajar pra-ijazah.</p>	<p>a. Pengetahuan mengenai pentadbiran borang soalselidik. b. Kemahiran dalam pentadbiran borang-borang soalselidik</p>

FORMAT ASK

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN U29

TUGAS/AKTIVITI	KEPERLUAN YANG MEMBOLEHKAN (ENABLING REQUIREMENTS - Knowledge, Skill, Attitude)	SUMBER
1. Tugas-tugas pengkomputeran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan kemahiran memasukkan, memproses dan menganalisa data-data. 2. Pengetahuan dan kemahiran mencipta dan mengendali laman web. 	<p>Latihan teori dan amali</p> <p style="text-align: center;">- sama -</p>
2. Menjalankan aktiviti-aktiviti kawalan nyamuk aedes. <ol style="list-style-type: none"> a. mengenalpasti spesis aedes b. cara-cara menjalankan survei, ovitrap c. cara-cara kawalan dan penghapusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan kemahiran kitaran hidup, tabiat pembiakan, tabiat menghisap darah, tabiat rehat (resting) dan tabiat hidup - flight range, life span serta mengenalpasti nyamuk aedes dan spesis yang berkaitan. 	<p style="text-align: center;">- sama -</p>
3. Menjalankan tugas-tugas kesihatan persekitaran khususnya <ol style="list-style-type: none"> a. memeriksa tempat-tempat pelupusan sampah (sisa pepejal) memeriksa tempat-tempat pembuangan sisa-sisa cecair (ekskreta/peparitan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai cara-cara pembuangan sisa pepejal/cecair 2. Kemahiran menjalankan pemeriksaan terhadap tempat-tempat pembuangan dan pelupusan sisa. 	<p>Kursus dan/kursus latihan amali</p> <p style="text-align: center;">- sama -</p>
4. Menjalankan kerja-kerja kompaun di bawah Peraturan-Peraturan Kawalan Hasil Tembakau 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai cara-cara mengkompaun dan Peraturan-Peraturan Kawalan Tembakau 1993. 2. Kemahiran menjalankan kompaun. 	<p style="text-align: center;">- sama -</p>
5. Menjalankan kerja-kerja penyelidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai pentadbiran borang-borang soal-selidik. 2. Kemahiran mentadbir borang-borang soalselidik 	<p>Kursus dan latihan amali</p>

<p>6. Mengambil sampel contoh-contoh air untuk analisis makmal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai tatacara dan mengambil contoh-contoh air. 2. Berpengetahuan dan berkemahiran untuk mengambil contoh-contoh air. 	
<p>7. Menyediakan bahan-bahan audio visual untuk pendidikan kesihatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan berkenaan cara-cara menyediakan pamplet dan poster-poster 2. Berkemahiran untuk menyediakan pamplet-pamplet dan poster-poster. 	
<p>8. Menjalankan kompaun terhadap perokok-perokok di bawah undang-undang berkaitan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan mengenai Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau 1993 2. Berkemahiran menjalankan prosedur mengkompaun. 	

PENENTUAN ASK

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN U29

PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP
<p>1. Berpengetahuan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti kawalan vektor dan pembiakan nyamuk aedes.</p> <p>2. Berpengetahuan dalam aktiviti-aktiviti penyelidikan.</p> <p>3. Mempunyai pengetahuan asas dalam bidang ICT.</p> <p>4. Memahami keperluan tugas untuk memeriksa tempat-tempat pelupusan sampah, memerhatikan keadaan kebersihan persekitaran.</p>	<p>1. Berkemahiran mengeluarkan laporan yang berkaitan secara bulanan.</p> <p>2. Berkemahiran dalam mengendalikan borang-borang soal-selidik.</p> <p>3. Berkemahiran menggunakan ICT serta software yang berkaitan dalam memproses data-data.</p> <p>4. Berpengetahuan dalam dasar-dasar dan polisi hospital.</p> <p>5. Orientasi Pelanggan.</p> <p>6. Berpengetahuan dan berkemahiran dalam mengendalikan peralatan-peralatan audio-visual untuk tujuan pembelajaran dan penyelidikan</p>	<p>Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatalaku yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, empati, simpati, bertanggungjawab dan proaktif.</p>

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1) PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN U29

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK 1)

1.1.1 Mempunyai pengetahuan dan berkebolehan menjalankan bidang tugasyang telah ditetapkan

1.1.2 Mempunyai pengetahuan mengenai program - program dan aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan dan Kajian Komuniti dan Kes Keluarga

2. Tujuan Peperiksaan

- Untuk menguji pengetahuan dan kebolehan Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (PPKP) U 29 sebagai syarat untuk anjakan gaji

3 Pegawai yang layak menduduki peperiksaan

- Pen. Pegawai Kesihatan Pesekitaran Gred U29 yang telah disahkan

4. Sukatan Peperiksaan

Meliputi kompetensi Umum (Bahagian 1) dan kompentensi Khusus (Bahagian 2)

BAHAGIAN 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Pengurusan Personel

- i. Lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, tamat perkhidmatan dan persaraan
- ii. Tatakelakuan dan Tatatertib
- iii. Kemudahan pegawai seperti kemudahan perjalanan, pertukaran, kursus, cuti, rumah-rumah kerajaan dan rawatan perubatan.
- iv. Penilaian prestasi

4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- i. Program Penambahbaikan
 - Inovasi dalam perkhidmatan awam
 - Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam
 - TQM, KMK
 - Pengendalian pengaduan pelanggan
 - Pengurusan Mesyuarat
 - Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
 - Piagam Pelanggan

- ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan
 - Keselamatan fizikal, peribadi, dokumen/rekod
 - Pengurusan Rekod
 - Penghantaran
 - Penyimpanan
 - Pemusnahan dokumen terperingkat
 - Kawalan rahsia kerajaan

4.1.3. Perundangan

- i. Perlembagaan Universiti
- ii. Akta Universiti & Kolej Universiti (AUKU)
- iii. Statut-statut Universiti

4.1.4 Penyeliaan dan Bimbingan

- i. Motivasi
- ii. Bimbingan dan asas kaunseling
- ii. Komunikasi

4.1.5 Pengurusan Kewangan

- i. Pengurusan Akaun Universiti
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan

- i. Perolehan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja

- ii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara Hapuskira
 - Tatacara Pelupusan Aset

4.1.6 Dasar Pembangunan Negara

- i. Dasar Pembangunan Nasional
- ii. Dasar Pensyarikatan
- iii. Dasar Penswastaaan
- iv. Dasar Pendidikan
- v. Dasar Pertanian
- vi. Dasar Sains dan Teknologi
- vii. Dasar Perindustrian Negara
- viii. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- ix. Dasar Pandang Ketimur

4.1.7 Keutuhan Peribadi

- i. Nilai-nilai Utama Perkhidmatan Awam
- ii. Etika Perkhidmatan Universiti
- iii. Keutuhan dalam perkhidmatan awam

4.1.8 Teknologi Maklumat

- i. Kepentingan teknologi maklumat
- ii. Microsoft Word
- iii. Excel
- iv. Access
- v. Powerpoint

BAHAGIAN 2

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

- 4.2.1 Berpengetahuan mengadakan dan mengendalikan laman Web
- 4.2.2 Berpengetahuan mengadakan bahan -bahan audio visual yang disediakan oleh Penolong Pegawai Pendidikan Kesihatan U32 untuk pendidikan Kesihatan dan pembelajaran
- 4.2.2 Berpengetahuan dan berkemahiran menyimpan dan menguruskan peralatan serta menempah pengangkutan
- 4.2.3 Berpengetahuan mengambil contoh – contoh air untuk ujian makmal (bakteriologi) dan kimia

- 4.2.4 Berpengetahuan dan berkemahiran untuk memasuk, menyimpan dan menganalisis data.
- 4.2.5 Berpengetahuan untuk mengkompaun pesalah -pesalah di bawah Peraturan - Peraturan Kawalan Hasil Tembakau 1993

5. Soalan	Bahagian 1 - 40 soalan (Umum) Bahagian 2 - 40 soalan Anika Pilihan (Khusus)
6.Masa	Bahagian 1 (1 jam) Bahagian 2 (1 jam)
7. Tahap kesukaran soalan	Pengetahuan menjalankan tugas
8. Rujukan	tidak dibenarkan membuat rujukan kecuali dokumen undang - undang (Peraturan - peraturan Kawalan Tembakau 1993).
9. Pengecualian	Calon - calon yang lulus mana - mana bahagian menduduki peperiksaan bahagian berkenaan
10. Keputusan	Lulus / kandas
11. Pemeriksa Dilantik Oleh	Panel Penilai Kompetensi USM.
12. Permohonan dikemukakan kepada	Urusetia Peperiksaan PTK Jabatan Pendaftar
13. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh	Urusetia Peperiksaan PTK Jabatan Pendaftar.
14. Kekerapan Peperiksaan	Sekali Setahun.
15. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan	1½ Bulan Sebelum Tarikh Peperiksaan.

Bahan Rujukan :

- i. Arahan Keselamatan.
- ii. Perintah Am Bab C,E dan F
- iii. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Tatatertib) 1993
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 93.- Peraturan mengenai pemangkuan dan penanggungungan kerja dan surat pekeliing perkhidmatan berkaitan.
- v. Komputer/Makalah/Buku/Jurnal berkaitan dengan Teknologi Maklumat.
- vi. Tonggak 12
- vii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Cita Karya.
- viii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
- ix. Protokol dan Etiket (INTAN)
- x. Teknik berkomunikasi dan berinteraksi yang efektif (Aziz Salleh)
- xi. Lain-lain penerbitan / majalah /buku yang berkaitan.
- xii. Arahan-arahan dan undang-undang semasa.

