**DESKRIPSI TUGAS PENGAWAL KESELAMATAN**

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT UMUM** |
| GELARAN JAWATAN | PENGAWAL KESELAMATAN | KETUA PERKHIDMATAN | KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PK | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN |  |
| GRED JAWATAN | KP11 | BIDANG UTAMA | KESELAMATAN |
| GRED JD | KP11 | SUB-BIDANG |  |
| STATUS JAWATAN | TETAP | DISEDIAKAN OLEH |  |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | (NAMA SEKOLAH) | DISEMAK OLEH |  |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) |  | DILULUSKAN OLEH |  |
| SKIM PERKHIDMATAN  | KP - KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** |
| Melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298) bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap, selamat dan berkesan. |
| **AKAUNTABILITI** | **TUGAS UTAMA** |
| Kawalan Pergerakan Pegawai, Pelawat Dan Pekerja Kontrak bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap, selamat dan berkesan. |  | 1. Mendaftar, mengeluarkan dan memeriksa kad pas keselamatan/ kad pengenalan jabatan kepada penjawat awam, pelawat dan pekerja kontrak.
2. Memeriksa semua pegawai, pelawat dan pekerja kontrak yang memasuki bangunan kerajaan memakai kad pas keselamatan/ kad pengenalan jabatan pada setiap masa.
3. Melaksanakan pemeriksaan fizikal ke atas penjawat awam, pelawat, pekerja kontrak dan memeriksa kenderaan, beg-beg serta peralatan/kelengkapan yang dibawa masuk oleh mereka.
 |
| Kawalan Keselamatan Aset Meliputi Fizikal, Dokumen Dan Personel bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap, selamat dan berkesan. |  | 1. Memastikan kunci-kunci pintu masuk utama bangunan dan premis yang berada dalam kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan disimpan dengan selamat.
2. Membuka pintu-pintu utama di waktu pagi dan mengunci pintu-pintu utama di waktu petang mengikut jadual yang ditetapkan.
3. Membuat rondaan/pemeriksaan di dalam kawasan dan luar bangunan/premis dan membuat catatan rondaan/pemeriksaan yang dijalankan di dalam buku laporan harian.
4. Memastikan semua peralatan/ kelengkapan/ sistem keselamatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.
5. Melaporkan kerosakan peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan dan lain-lain kemudahan di dalam kawasan bangunan/premis kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggung jawab.
6. Membuat pemantauan keselamatan dengan pengawasan pergerakan keluar/masuk sepanjang masa.
7. Memastikan undang-undang, peraturan-peraturan dan langkah-langkah keselamatan dikuatkuasakan dan dipatuhi.
8. Melaporkan semua pelanggaran keselamatan dan perkara-perkara yang mencurigakan kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.
 |
| Kawalan Keselamatan Lalu Lintas bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap, selamat dan berkesan. |  | 1. Mengawal pergerakan lalu lintas kenderaan di dalam kawasan bangunan/premis.
2. Memastikan kenderaan diletakkan secara teratur di kawasan-kawasan meletak kenderaan yang dibenarkan.
3. Melaporkan sebarang insiden yang berlaku dalam kawasan.
4. Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan lalu lintas dalam kawasan.
 |
| **DIMENSI** |
| 1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Pengisian:
3. Bilangan Murid:
 |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/ IKHTISAS** |
| Penilaian Menengah Rendah |
| **KOMPETENSI** |
| 1. Integriti
2. Esprit de Corps
3. Bertanggungjawab dan akauntabiliti
4. Profesionalisme
5. Kebebasan, adil dan saksama
6. Kualiti
7. Kerahsiaan
8. Kompeten dan ketelitian
9. Disiplin diri
10. Proaktif, inovatif dan kreatif
11. Tegas
 |
| **PENGALAMAN** |
| 1. Latihan dalam bidang keselamatan.
2. Kursus dalam bidang undang-undang dan peraturan-peraturan keselamatan.
3. Latihan bersama Polis Diraja Malaysia untuk memantapkan kemahiran kawalan keselamatan.
4. Kursus untuk mendapatkan kuasa Polis Bantuan.
5. Kursus dan latihan dalam penggunaan teknologi dalam kawalan keselamatan.
6. Kursus dalam penyediaan laporan bertulis.
 |