

ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020
Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

Nama Pegawai : ROZITA BINTI AHAMMAD

Jawatan/Gred : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / F44

Bahagian/Unit : PENGURUSAN MAKLUMAT / UNIT AUTOMASI PEJABAT & EG

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut:

RUJUK LAMPIRAN DESKRIPSI TUGAS

** BERTUGAS DI WAR ROOM MITI (TEAM A) MULAI 13 JANUARI 2021

Tarikh/Tempoh : 13 JANUARI 2021 hingga 26 JANUARI 2021 / 8 (Hari)

Alamat Semasa BDR : TA-02-04 CRYSTAL TOWER, CHANGKAT BUKIT INDAH 2,
TAMAN BUKIT INDAH, 68000 AMPANG SELANGOR

No. Telefon : 012-698 0131

Peminjaman peralatan Jabatan : TIADA
(jika ada)

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan/Gred:

Tarikh:

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44	DISEDIAKAN OLEH	ROZITA AHAMMAD
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PTM F44 APEG	DISEMAK OLEH	KAMILAH BINTI ADNAN
GRED JAWATAN	F41/F44	DILULUSKAN OLEH	SHAHRLUL BARIAH MOHD YUSOF
STATUS JAWATAN	TETAP	TARIKH DOKUMEN	4 OGOS 2017
HIRARKI 1/BAHAGIAN	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	STREAM	STRATEGI PEMANTAUAN
HIRARKI 2/CAWANGAN/SEKTOR/UNIT	UNIT AUTOMASI PEJABAT DAN E-GOVERNMENT	BIDANG UTAMA	TEKNOLOGI MAKLUMAT
SKIM PERKHIDMATAN	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KOMPONEN KEPAKARAN	TEKNOLOGI MAKLUMAT
KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH MAMPU	SUB-KOMPONEN PENGKHUSUSAN	PENGURUSAN SISTEM
KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	<diisi oleh BPSM>		PENGURUSAN PROJEK

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Membantu merancang, memantau dan melaksana projek-projek pembangunan dan penyelenggaraan sistem aplikasi automasi pejabat dan E-Government untuk memastikan semua perkhidmatan sokongan berkaitan menepati matlamat MITI dan proses perkhidmatan dapat dilaksanakan secara berkesan dengan penggunaan teknologi ICT.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksana dan membantu memantau bagi pelaksanaan, pembangunan, peningkatan, penyelenggaraan dan sokongan teknikal aplikasi/perisian/pangkalan data/ infrastruktur secara <i>inhouse</i> bagi memastikan sistem yang dibangunkan/diselenggarakan memenuhi keperluan pengguna dan dilaksanakan dengan lancar dan berkesan,	<ol style="list-style-type: none"> Melaksana Kajian Keperluan Pengguna (URS) bersama pengguna Menyelia dan memantau pembangunan sistem, pengurusan pangkalan data serta penyelenggaraan sistem mengikut keperluan Mengadakan perbincangan status dan demo sistem bersama pengguna Melaksanakan ujian berikut: <ul style="list-style-type: none"> Ujian dalaman Ujian penerimaan pengguna (UAT) Ujian keselamatan sistem Ujian penerimaan akhir (FAT) Membuat perancangan dan melaksanakan sistem mengikut jadual Memberi latihan kepada pengguna dan pentadbir sistem Menyediakan dokumen <i>User Manual (System Admin/Pengguna)</i> Memberi dan melaksanakan sokongan teknikal terhadap semua masalah/isu/aduan daripada pengguna.

	i. Memantau pengemaskinian maklumat sistem mengikut keperluan.
2. Melaksana dan memantau bagi pelaksanaan, pembangunan, peningkatan, penyelenggaraan dan sokongan teknikal aplikasi/perisian/pangkalan data/ infrastruktur secara <i>outsourced</i> bagi memastikan sistem yang dibangunkan/diselenggarakan mematuhi peraturan perolehan, memenuhi keperluan pengguna dan pihak kontraktor mematuhi semua terma dan syarat di dalam kontrak.	a. Membantu merangka kertas permohonan pembangunan sistem untuk dibentangkan ke JTI & JPICT b. Menyediakan dokumen Sebut harga c. Melaksanakan proses perolehan d. Menyediakan kontrak e. Melaksana dan memantau Kajian Keperluan Pengguna (URS) f. Melaksanakan ujian berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Ujian dalaman - Ujian penerimaan pengguna (UAT) - Ujian keselamatan sistem - Ujian penerimaan akhir (FAT) g. Memantau latihan kepada pengguna dan pentadbir sistem h. Memantau dan menyemak penyediaan dokumen-dokumen sistem i. Memantau kerja-kerja kontraktor yang dilantik j. Memantau tindakan sokongan teknikal terhadap semua masalah/isu/aduan daripada pengguna k. Mengesahkan kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh kontraktor bagi tujuan pembayaran l. Memantau aktiviti pembangunan, pengurusan pangkalan data dan penyelenggaraan sistem m. Menyemak dan mengesahkan dokumen <i>User Manual (System Admin/Pengguna)</i> n. Mentadbir kontrak
3. Melaksanakan kajian impak sistem maklumat organisasi yang sedia ada selaras dengan keperluan dan dasar semasa Kerajaan	a. Mengenalpasti sistem yang berkaitan b. Menyediakan soalan bagi kajian impak c. Mengedar soalan kajian bagi tempoh yang dipersetujui d. Menganalisa hasil kajian impak e. Menyediakan laporan dan pembentangan hasil kajian impak f. Mengambil tindakan yang bersesuaian hasil daripada kajian impak yang telah dilaksanakan
4. Melaksanakan aplikasi daripada MOF, JPM dan MAMPU serta memastikan aplikasi EG beroperasi dengan lancar selaras dengan keperluan dan dasar semasa Kerajaan	a. Memantau pelaksanaan sistem b. Mengemaskini data asas c. Memberi bantuan teknikal

	d. Melaksanakan instalasi perisian berkaitan e. Memantau aktiviti naik taraf sistem oleh MOF, JPM dan MAMPU f. Menghadiri mesyuarat Teknikal/Pemantauan di MOF, JPM dan MAMPU
5. Memberi latihan/latihan semula/taklimat dan promosi bagi aplikasi di bawah Unit Automasi Pejabat dan E-Government selaras dengan keperluan semasa pengguna	a. Menyediakan bahan untuk sesi latihan/taklimat b. Memberi latihan/latihan semula kepada pengguna c. Memberi taklimat kepada pegawai baru d. Membuat penilaian keberkesanan latihan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan selaras dengan arahan dan dasar semasa kerajaan	a. Membuat semakan dan penilaian teknikal sebut harga projek ICT mengikut keperluan b. Penyediaan laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga (ICT) c. Menghadiri mesyuarat pengurusan ISMS ISO/IEC27001 (<i>Information Security Management System</i>) d. Memantau prestasi pelaksanaan projek yang telah disenaraikan di dalam PSICT e. Menyediakan bahan dan keperluan bagi Sistem Star Rating (SSR) f. Menghadiri mesyuarat/seminar/taklimat yang berkaitan bidang tugas dan pembangunan kerjaya g. Melaksanakan tugas penerbitan majalah rasmi ICT h. Melaksanakan tugas berkaitan program-program ICT anjuran BPM

DIMENSI

- Bilangan personel di bawah seliaan: 2 perjawatan (2 PPTM)
- Bilangan Agensi:
 - Tujuh (7) Pejabat MITI Wilayah (Johor, Pulau Pinang, Kelantan, Sabah, Sarawak, Melaka, Pahang, Perak).
 - Sembilan (9) Pejabat MITI Luar Negara (Singapura, Bangkok, Jakarta, Hanoi, Beijing, New Delhi, Geneva, Brussels dan Washington DC).
 - Sembilan (9) Agensi MITI (MIDA, MATRADE, MPC, SME Corp, HDC, MIDF, SME Bank, MAI dan MSI)
- Inisiatif MAMPU: 2 inisiatif (DDMS, GPKI)
- Bilangan sistem dalaman dan pengguna: 9 sistem

Bil.	Nama Sistem	Bilangan Pengguna
1.	Sistem Permohonan Ke Luar Negara Persendirian (My-Travel)	Lebih kurang 800 orang kakitangan dalaman
2.	iShare	
3.	Online Invitation System (MyInvites)	Mengikut program yang dianjurkan (dalaman dan Luar)
4.	Sistem i-Soft	9 orang kakitangan Unit Teknikal

5.	Sistem Baucar & Baucar Kelompok	10 orang kakitangan Bhgn Kewangan
6.	Sistem Tempahan Bilik	800 Warga MITI
7.	Sistem ILMU	10 orang kakitangan Pusat Sumber
8.	Digital Library atau KM@MITI	Lebih kurang 800 orang kakitangan dalaman
9.	MyGallery@MITI (Digital Image System)	30 kakitangan dalaman

- Bilangan sistem EG dan pengguna : 4

Bil.	Nama Sistem	Bilangan Pengguna
1.	ePerolehan	40 kakitangan Kewangan
2.	Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN)	15 kakitangan Kewangan
3.	Government Financial and Management Accounting System (iGFMAS)	20 kakitangan Akaun
4.	Sistem MyMesyuarat	BPM

- Peringkat mesyuarat : Pengurusan ISMS, Mesyuarat BPM, JK Penilaian Teknikal Sebutarga