

	 <p>PUSAT KAJIAN BENCANA ASIA TENGGARA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA</p>
	<p>FAIL MEJA</p>
	<p>PENOLONG PEGAWAI SAINS (C27)</p>

**SENARAI TUGAS (TOR)
MOHD FAIZOL BIN MARKOM
PENOLONG PEGAWAI SAINS (C29)
PUSAT KAJIAN BENCANA ASIA TENGGARA (SEADPRI-UKM)
BAGI TAHUN 2019**

A) Perancangan

1. Merancang penyelenggaraan peralatan penyelidikan, mesin penyalin, komputer dan lain-lain alatan pejabat serta pengawasan keselamatan makmal dan stor.
2. Bertanggungjawab merancang keperluan teknikal dalam ICT dan pembangunan keseluruhan pejabat termasuk keselamatan penggunaannya.
3. Merancang dalam pengurusan Makmal Geospatial, Makmal e-Bencana dan Makmal Teknologi Bencana

B) Pengurusan/Pentadbiran

1. Membantu menguruskan penyimpanan dan penyelenggaraan peralatan teknikal dan komputer, perabot dan aset pejabat.
2. Membantu di dalam pengurusan Makmal Geospatial, Makmal e-Bencana dan Makmal Teknologi Bencana
3. Membantu menguruskan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan dari semua aspek dalam pejabat.
4. Menguruskan pembelian menggunakan kewangan penyelidikan felo-felo di Pusat Kajian Bencana Asia Tenggara.
5. Menjadi person incharge sekiranya felo-felo/kakitangan mengalami masalah komputer, internet, serta lain-lain peralatan elektrik untuk dilaporkan ke pihak Jabatan Pengurusan dan Penyelenggaraan (JPP) UKM.
6. Mengendalikan video dan fotografi untuk sebarang aktiviti jaringan dan jangkauan SEADPRI
7. Membantu dari segi kerja-kerja sokongan pengurusan/teknikal apabila SEADPRI menganjurkan aktiviti jangkauan seperti majlis syarahan/ bengkel/ seminar/ jamuan.
8. Membantu menyelaraskan penempatan pelajar di Aras 5, Blok 1 Keris Mas.
9. Membantu dalam penyelidikan mengumpul data bencana yang berlaku di Malaysia bermula tahun 2006 hingga kini.
10. Menguruskan penyimpanan bahan-bahan penerbitan di SEADPRI seperti bulletin, buku dan sebagainya.

C) Pengawalan

1. Memastikan keselamatan peralatan penyelidikan dan aset pejabat berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
2. Membuat kawalan dan penyelenggaraan ke atas peralatan teknikal dan komputer, perabot dan aset pejabat
3. Memastikan perekodan penempatan pelajar sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.
4. Menjadi Pegawai Insiden Aras 4 dan Aras 5 Blok 1 Bangunan Keris Mas SEADPRI-UKM.