



**JAWATAN : PEGAWAI TADBIR (N41)
(BAHAGIAN SUMBER MANUSIA)**

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab melaksanakan strategi Pengurusan Sumber Manusia baharu, prosedur dan dasar baharu untuk meningkatkan keberkesanan dan kecekapan Pengurusan Sumber Manusia.
2. Bertanggungjawab merekod data staf dan mengemaskini dari semasa ke semasa.
3. Bertanggungjawab menguruskan urusan surat menyurat berkaitan pentadbiran.
4. Bertanggungjawab menyelaraskan dan mengemaskini sistem rekod fail bahagian, fail peribadi warga kerja dan fail-fail yang berkaitan.
5. Bertanggungjawab menguruskan rekod dan memproses permohonan cuti staf.
6. Bertanggungjawab menguruskan dan membuat laporan rekod kehadiran staf.
7. Bertanggungjawab terhadap penganjuran program / aktiviti / mesyuarat bahagian.
8. Bertanggungjawab menguruskan soal selidik atau analisa pelaporan yang diterima.
9. Bertanggungjawab menguruskan berkaitan penilaian prestasi anggota kerja.
10. Bertanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran Sumber Manusia.
11. Mampu berkomunikasi dengan berkesan.
12. Bersahsiah, bertanggungjawab serta beretika profesional.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia atau pengajian dalam Pengurusan / Perniagaan / Pentadbiran atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktirafkan setaraf dengannya oleh Kerajaan dan boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang pengurusan sumber manusia.
4. Berkebolehan untuk memimpin serta boleh berfikir secara kreatif dan kritis, berkebolehan tinggi dalam pengurusan, komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota dan perhubungan dengan agensi luar.
5. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan Komputer dalam aplikasi *Microsoft Office*.



**JAWATAN : PEGAWAI TADBIR (N41)
(BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI)**

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab membantu Ketua Pegawai Eksekutif dan Ketua Bahagian Pengurusan Fasiliti dalam menjalankan kerja-kerja berkaitan pengurusan dan pentadbiran khususnya dalam urusan atau skop tugas yang terangkum di dalam bidang tugas dan fungsi utama Bahagian Pengurusan Fasiliti iaitu :
 - a. Aspek dan urusan keselamatan di seluruh kawasan kampus merangkumi warga kerja, pelanggan dan harta benda KPBK.
 - b. Aspek dan urusan penyelenggaraan fasiliti, bangunan, dan segala kemudahan awan di dalam kampus KPBK.
 - c. Aspek dan urusan kebersihan, keindahan dan keceriaan kampus KPBK.
 - d. Aspek dan urusan berkaitan pentadbiran dan rekod inventori KPBK.
2. Memantau tugas-tugas, kerja dan hasil kerja semua kakitangan yang terlibat dalam operasi Fasiliti, Keselamatan, Kebersihan dan Keceriaan.
3. Membantu pangurusan KPBK dalam merancang, merencana dan melaksana segala dasar yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi utama bahagian.
4. Mengendalikan segala urusan berkaitan dengan Kotraktor Pengurusan Fasiliti, Keselamatan, Pencucian & Pembersihan termasuk vendor/operator berkaitan agar urusan kerja dan pentadbiran dapat dilaksanakan dengan baik.
5. Memastikan segala skop kerja yang terdapat di dalam tawaran tender perkhidmatan yang ditawarkan dalam bidang tugas pengurusan fasiliti dijalankan dan dilaksanakan dengan sempurna seperti yang ditetapkan.
6. Menyelia, mengawas dan mengendalikan segala urusan rekod, laporan dan fail-fail pentadbiran serta operasi harian pejabat.
7. Memastikan kakitangan yang ditugaskan menjalankan tanggungjawab untuk memantau, menegur dan menyelia penyewa/operator/vendor yang dilantik

KPBKL dari segi pematuhan peraturan, keselamatan, kebersihan premis termasuk pekerja-pekerja yang terlibat .

8. Sentiasa memastikan persekitaran kampus agar sentiasa dalam keadaan yang kondusif, selesa, ceria, selamat dan aman.
9. Bertanggungjawab dalam urusan berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di KPBKL.
10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak Pengurusan KPBKL dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Kejuruteraan Awam / Elektrik / Pengurusan Harta / Fasiliti atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktirafkan setaraf dengannya oleh Kerajaan dan boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Berkebolehan untuk memimpin serta boleh berfikir secara kreatif dan kritis, berkebolehan tinggi dalam pengurusan, komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota dan perhubungan dengan agensi luar.
4. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan Komputer dalam aplikasi *Microsoft Office*.



**JAWATAN : SETIAUSAHA PEJABAT (N27)
(PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF)**

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

(A) PENGURUSAN PEJABAT KPE & Pengerusi

1. Bertanggungjawab memastikan Bilik Pengerusi / KPE berada dalam keadaan kemas, bersih dan teratur serta keperluan kerja seperti alat tulis mencukupi.
2. Bertanggungjawab menyusun atur dokumen-dokumen di atas meja Pengerusi / KPE dengan kemas dan teratur (Tertakluk kepada keselesaan Pengerusi / KPE).
3. Bertanggungjawab memastikan jadual pelaksanaan urusan harian Pengerusi / KPE telah tersedia di atas meja atau dicatat pada *whiteboard*.
4. Bertanggungjawab memastikan dokumen-dokumen yang tidak digunakan di Bilik Pengerusi / KPE dibuang atau dilupuskan.
5. Bertanggungjawab menyediakan / menguruskan fail-fail atau dokumen-dokumen dan urusan fotostat yang diperlukan oleh Pengerusi / KPE untuk urusan harian.
6. Bertanggungjawab menguruskan borang tuntutan perubatan / cuti tahunan / cuti sakit / cuti ganti / perubahan jadual kerja / tuntutan perjalanan seperti hotel, tiket kapal terbang & makan.
7. Bertanggungjawab memastikan keselamatan pejabat, dokumen dan harta benda Pejabat Pengerusi / KPE terpelihara.
8. Bertanggungjawab menyediakan Laporan Bulanan Aktiviti KPE untuk diselaraskan oleh Bahagian Kewangan sebelum atau pada 4hb. setiap bulan untuk dimajukan kepada MAIWP dan YB Menteri di Jabatan Perdana Menteri.

(B) PENGURUSAN SURAT, DOKUMEN, E-MEL , FAKS MASUK/KELUAR DAN PENGURUSAN FAIL

1. Bertanggungjawab memastikan surat, dokumen, e-mel dan faks masuk dicop terima dan diletakkan di dalam *tray-in* Pengerusi / KPE mengikut pengkelasan sama ada untuk tindakan, makluman, kelulusan atau segera.
2. Bertanggungjawab membuka dan menguruskan e-mel Pengerusi / KPE, mencetak & dicop terima.
3. Bertanggungjawab menyemak surat, dokumen, e-mel dan faks sebelum diserahkan kepada Pengerusi / KPE mengikut pengkelasan sama ada untuk tindakan, makluman, kelulusan atau segera.
4. Bertanggungjawab untuk edit dan semak surat/memo/dokumen yang diterima untuk kelulusan Pengerusi / KPE bagi memastikan ejaan dan tatabahasa yang betul.
5. Bertanggungjawab memastikan / mengambil tindakan ke atas surat, dokumen, e-mel dan faks bertaraf sulit, terbuka atau penting diuruskan dengan kaedah yang tepat dan segera.
6. Bertanggungjawab memastikan surat, dokumen, e-mel dan faks yang diserahkan kepada Pengerusi / KPE lengkap. (Tertakluk kepada arahan Pengerusi / KPE).
7. Bertanggungjawab memaklumkan / mengedarkan makluman hasil catatan Pengerusi / KPE pada surat, dokumen, e-mel dan faks kepada pihak yang terlibat untuk mengambil tindakan.
8. Bertanggungjawab memastikan surat, dokumen, e-mel atau salinan berkaitan dimasukkan ke dalam fail pejabat.
9. Bertanggungjawab menyediakan / menaip surat, dokumen dan e-mel yang diarahkan oleh Pengerusi / KPE.
10. Bertanggungjawab untuk mengesan dan melampirkan fail yang sesuai kepada surat-menyurat untuk dijawab oleh Pengerusi / KPE.
11. Bertanggungjawab mengurus dan menyelaras fail di Pejabat Pengerusi / KPE, menjaga kerahsiaan hal-hal sulit / penting dan melindungi dokumen daripada dicerobohi / terdedah.

(C) PENYEDIAAN DRAF SURAT / MEMO / MENGAMBIL CATATAN / LAPORAN BULANAN

(D) PENGURUSAN TEMUJANJI / TETAMU / PANGGILAN TELEFON

1. Bertanggungjawab menguruskan dan menyelaraskan diari / urusan temujanji sama ada perjumpaan, program, mesyuarat, seminar, kursus, tetamu luar atau dalam serta mengingatkan Pengerusi / KPE berkenaan temujanji dan perjalanan jadual setiap hari.
2. Bertanggungjawab berhubung dengan pihak-pihak yang membuat temujanji dengan Pengerusi / KPE bagi memastikan aktiviti yang dirancang mengikut perancangan.
3. Bertanggungjawab menyediakan tempat khusus (Bilik Mesyuarat 2) untuk kegunaan mesyuarat / tetamu Pengerusi / KPE tersedia, bersih dan tersusun.
4. Bertanggungjawab menyediakan *refreshment* kepada tetamu luar Pengerusi / KPE.
5. Bertanggungjawab membuat tuntutan perbelanjaan keraian tetamu luar sama ada melalui borang tempahan makanan atau petty cash bagi kes tetamu yang datang tanpa temujanji / segera.
6. Bertanggungjawab mengendalikan panggilan telefon masuk/keluar dan membuat tapisan serta mengambil pesanan mengikut kesesuaian.

(E) PENGURUSAN MESYUARAT / SEMINAR / KURSUS DALAMAN DAN LUARAN / LAWATAN KERJA

1. Bertanggungjawab memastikan perjalanan mesyuarat Pengerusi / KPE diatur mengikut kepentingan untuk mengelakkan pertindihan dan dapat dilaksanakan dengan lancar.
2. Bertanggungjawab membuat persediaan awal bagi semua mesyuarat dengan memberitahu pihak yang terlibat seperti Juruteknik dan Tempahan IT telah diuruskan dan menyediakan senarai semak isu-isu penting mesyuarat untuk rujukan Pengerusi / KPE.
3. Bertanggungjawab memaklumkan dan mengingatkan pihak yang terlibat dengan mesyuarat berkenaan apa-apa keperluan yang diminta Pengerusi / KPE terhadap mesyuarat.
4. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pengerusi / KPE dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Diploma Sains Kesetiausahaan / Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Kepujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) dan Bahasa Inggeris pada peringkat SPM atau kelulusan yang diiktirafkan setaraf dengannya oleh Kerajaan dan boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
3. Berkebolehan untuk memimpin serta boleh berfikir secara kreatif dan kritis, berkebolehan tinggi dalam pengurusan, komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota dan perhubungan dengan agensi luar.
4. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan Komputer dalam aplikasi *Microsoft Office*.



JAWATAN : ANGGOTA KESELAMATAN
TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset Kolej melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan warga Kolej termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan dalam Kolej.
2. Mengawal lalu lintas dalaman Kolej, meronda di dalam dan luar kawasan bangunan serta sempadan kawasan, mengawal pintu masuk, mengawal pergerakan pelawat dan kenderaan.
3. Hendaklah memahami dan mahir mengenai Peraturan Umum (General Orders) dan Peraturan Tertentu (Special Orders) mengenai Peraturan Keselamatan Kolej serta melaksanakannya.
4. Merekod tugas dan melaporkan segala pelanggaran Peraturan Keselamatan Kolej.
5. Mencegah kecurian, kerosakan, kebakaran, kemalangan dan pengkhianatan (sabotaj) aset Kolej dan warga Kolej.
6. Memeriksa mana-mana kakitangan, pelawat, pekerja kontrak yang disyaki membawa peralatan larangan.
7. Mengawasi pekerja-pekerja luar yang sedang melakukan kerja-kerja kontrak – selepas waktu pejabat (bila perlu).
8. Menangkap mana-mana penceroboh yang tiada kebenaran masuk di dalam kawasan KPBK.
9. Mengiringi pelawat ke pejabat yang dikunjungi (bila perlu).
10. Memastikan pelajar mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Warganegara Malaysia.
2. Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan dan calon yang berumur 25 tahun sehingga 45 tahun adalah diberi keutamaan.
3. Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Penilaian Menengah Rendah (PMR) / Sijil Rendah Pelajaran (SRP) kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
4. Bekas anggota Polis atau Tentera sekurang-kurangnya berpangkat konstabel Polis Sokongan atau Prebet atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik.
5. Berkebolehan dan berpengetahuan mengendalikan komputer.
6. Kepujian Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) dan berkebolehan menulis dan komunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu.

CARA PERMOHONAN

Sekiranya anda adalah seorang yang berdaya saing, kreatif dan berinovasi, mempunyai tahap komitmen yang tinggi, berfikiran positif serta mampu bekerja dalam suasana mencabar, sila hantarkan surat permohonan, resume dan salinan sijil serta transkrip Akademik anda kepada:-

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TINGKAT 3, MENARA AKADEMIK
KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR
LOT 1363, JALAN PERKASA
TAMAN MALURI
55100 KUALA LUMPUR**

E-MEL: peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 19 MEI 2024 (AHAD)