



JAWATAN : PEGAWAI TADBIR
BAHAGIAN : BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
TARAF JAWATAN : KONTRAK

1. Bertanggungjawab ke atas keseluruhan proses di Bahagian Sumber Manusia dan Polisi organisasi.
2. Bertanggungjawab untuk memastikan kesejahteraan pekerja dan memudahkan aktiviti/dasar untuk membantu mencapai matlamat dan visi organisasi.
3. Bertanggungjawab terhadap pengurusan sumber manusia dengan mengurus, merancang dan mengawal terhadap aktiviti pentadbiran, penyelarasan, pengurusan dan penilaian fungsi sumber manusia.
4. Bertanggungjawab memantau perancangan mengendalikan Pengisian dan Pengambilan kakitangan baru, Skim Pampasan dan Faedah, Latihan dan Pembangunan, Urusan Kemajuan Kerjaya, Perhubungan Pekerja / Buruh dan Perhubungan Perusahaan, Kebajikan Pekerja dan pentadbiran pejabat.
5. Menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.
6. Membangunkan dan mengkaji semula, menyelaras dan melaksanakan serta menggubal dasar-dasar dan prosedur bagi memastikan organisasi mempunyai skim perkhidmatan yang mantap dan bersesuaian dengan mengikut keperluan semasa.
7. Membangunkan strategi organisasi dengan mengenal pasti dan menyelidik isu sumber manusia; menyumbang maklumat, analisis dan cadangan kepada pemikiran dan hala tuju strategik organisasi; mewujudkan objektif sumber manusia selaras dengan objektif organisasi.
8. Mencadang dan melaksanakan strategi Pengurusan Sumber Manusia, prosedur dan dasar baharu untuk meningkatkan keberkesanan dan kecekapan Pengurusan Sumber Manusia, serta menambah baik pengalaman pekerja.
9. Mengurus keupayaan tenaga kerja secara berterusan agar berada pada tahap optimum bagi menyokong pertumbuhan organisasi.
10. Bekerjasama dengan Ketua Jabatan dan Pengurusan untuk menyelesaikan prestasi pekerja/isu disiplin dan menangani rungutan. Juga menasihati Pengurusan sewajarnya berdasarkan keperluan yang ditetapkan dalam Akta Kerja 1955, Akta

Perhubungan Perusahaan 1967, Garis Panduan dan Peraturan yang sedang berkuatkuasa dan amalan terbaik yang diamalkan oleh anak syarikat MAIWP.

11. Melaksanakan pengendalian aduan, kaunseling dan disiplin serta mengurus hal ehwal tatatertib. Bertanggungjawab dalam mengendalikan kes-kes kesalahan tatatertib dan hal-hal berkaitan Perhubungan Perusahaan dan Perhubungan Pekerja berdasarkan kepada undang-undang buruh dan peraturan-peraturan yang berkaitan.
12. Memantau dan melaksanakan tindakan mengikut prosedur dan mematuhi peraturan-peraturan MQA dan Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia dari semasa ke semasa.
13. Mampu berkomunikasi dengan berkesan.
14. Bersahsiah, bertanggungjawab, berintegriti 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. Pengetahuan yang kukuh berkaitan Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Peraturan dan Polisi Sumber Manusia.
4. Mempunyai kemahiran kepimpinan yang kuat dan berpengalaman menguruskan kumpulan tenaga kerja yang besar.
5. Mempunyai sekurang-kurangnya 15 tahun pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan.
6. Berpengalaman dalam mengendalikan Perhubungan Perusahaan dan Perhubungan Pekerja serta mempunyai kemahiran dalam urusan kaunseling yang baik dan perundingan adalah satu kelebihan.
7. 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.
8. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan Komputer dalam aplikasi *Microsoft Office*.

JAWATAN : PEGAWAI KEWANGAN

JABATAN / BAHAGIAN : KEWANGAN

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Menyelia pengurusan dan pelaporan aset syarikat.
2. Menyelaraskan akaun penghutang syarikat.
3. Menyediakan penyata aliran tunai.
4. Menyelaraskan dan merekod pengeluaran invois serta terimaan bayaran.
5. Menyediakan laporan kewangan bulanan.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perakaunan atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang pengurusan kewangan dan perakaunan sekurang-kurangnya dua tahun.
3. Berkebolehan menggunakan perisian perakaunan berkomputer.
4. Berpengalaman menggunakan aplikasi *Excel* dan *PowerPoint*.
5. Berpengalaman menyediakan laporan Penyata Kewangan.
6. Sanggup bekerja lebih masa.

JAWATAN : PENSYARAH

JABATAN / BAHAGIAN : AKADEMIK & PENYELIDIKAN

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Menjalankan kuliah dan tutorial kepada pelajar-pelajar mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh Jabatan.
2. Memberi bimbingan akademik kepada pelajar-pelajar melalui waktu runding cara.
3. Menyediakan soalan-soalan peperiksaan dan menjalankan penandaan serta pemarkahan bagi subjek-subjek yang berkaitan mengikut ketetapan dan peraturan akademik.
4. Terlibat dengan aktiviti penulisan dan penerbitan bagi memperkasakan ahli akademik.
5. Mematuhi peraturan dan piawaian yang ditentukan oleh kolej, agensi dan badan profesional.
6. Menjalankan tugas-tugas pentadbiran Jabatan Akademik & Penyelidikan mengikut keperluan dan arahan semasa.
7. Menghadiri mesyuarat Jabatan Akademik & Penyelidikan dan Kolej.
8. Menjalankan aktiviti untuk mempromosikan program akademik.
9. Melibatkan diri dengan aktiviti pembangunan masyarakat.
10. Menjalankan tugas – tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Bahasa Arab / Sarjana Muda Bahasa Arab Pendidikan / Sarjana Muda Bahasa Arab Komunikasi dan Sarjana Muda Pengajian Islam serta bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Berpengalaman mengajar dalam bidang berkaitan.
3. Mempunyai pengalaman yang berkaitan dalam industri / profesional.

JAWATAN : PEMBANTU TADBIR

JABATAN / BAHAGIAN : PERPUSTAKAAN

TARAF JAWATAN : KONTRAK

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Membantu Pustakawan dalam proses pendigitalan bagi pembangunan koleksi bahan digital atas talian perpustakaan.
2. Membantu mengawasi Perpustakaan KPBKL bagi memastikan perkhidmatan berjalan lancar untuk pekerja dan pelajar KPBKL.
3. Membantu perpustakaan untuk membangunkan koleksi Perpustakaan KPBKL dan membantu menguruskan perolehan berkaitan dengan sumber berkaitan buku-buku perpustakaan.
4. Membantu dalam menerima dan menyemak bahan yang diterima di Perpustakaan KPBKL serta memastikan bahan dalam jumlah yang mencukupi dan berkeadaan baik.
5. Membantu dalam penilaian dan pemilihan buku yang disumbangkan.
6. Memasukkan data buku di dalam sistem ILMU. Memastikan buku-buku dan bahan-bahan perpustakaan di katalog mengikut pengkelasan sistem katalog mengikut standard DDC (*Dewey Decimal Classification*).
7. Memastikan segala rekod yang berkaitan dengan sumber perolehan perpustakaan diuruskan dengan baik dan teratur.
8. Menginput ringkas bahan-bahan yang diterima mengikut piawai, garis panduan dan dasar yang diamalkan di Perpustakaan KPBKL di dalam sistem ILMU.
9. Memastikan rekod, bahan dan data pengguna Perpustakaan di dalam Sistem ILMU.
10. Membantu dalam kerja pengkatalogan buku dan koleksi perpustakaan mengikut sistem DDC.
11. Membuat proses teknikal bahan di Perpustakaan KPBKL iaitu menampal barkod, strip, menaip dan memasang nombor panggilan, menampal *book tape* dan mengecop hakmilik.
12. Membantu dalam penyediaan salinan kertas soalan peperiksaan lepas (PYQ) seperti berurusan dengan Seksyen Hal Ehwal Akademik & Peperiksaan, membuat salinan fotokopi dan proses teknikal kertas peperiksaan soalan lepas.
13. Membantu berhubung dengan institusi lain apabila perlu untuk membuat bahan yang tidak ada.
14. Bertugas di kaunter sirkulasi mengikut giliran yang telah ditetapkan. Bertugas mengikut syif (malam) semasa musim peperiksaan.

15. Membantu pelajar, pensyarah dan pengguna perpustakaan KPBKL yang berkaitan perkhidmatan perpustakaan seperti pinjaman dan pemulangan buku, pembaharuan tarikh buku, tempahan bilik perbincangan dan mendapatkan soalan lepas (PYQ) di kaunter.
16. Memasukkan data buku di dalam sistem ILMU. Memastikan buku-buku dan bahan-bahan perpustakaan di katalog mengikut pengkelasan sistem katalog mengikut standard DDC (*Dewey Decimal Classification*).
17. Memastikan segala rekod yang berkaitan dengan sumber perolehan perpustakaan diuruskan dengan baik dan teratur.
18. Mengemaskini ringkasan bahan-bahan yang diterima mengikut piawaian, garis panduan dan dasar yang diamalkan di Perpustakaan KPBKL di dalam sistem ILMU.
19. Memastikan rekod, bahan dan data pengguna Perpustakaan di dalam Sistem ILMU adalah yang terkini.
20. Membantu dalam kerja pengkatalogan buku dan koleksi perpustakaan mengikut sistem DDC.
21. Membantu melaksanakan proses teknikal bahan di Perpustakaan KPBKL iaitu menampal barkod, strip, menaip dan memasang nombor panggilan, menampal book tape dan mengecop hakmilik.
22. Membantu dalam penyediaan salinan kertas soalan peperiksaan lepas (PYQ) seperti berurusan dengan Seksyen Hal Ehwal Akademik & Peperiksaan, membuat salinan fotokopi dan prosesan teknikal kertas peperiksaan soalan lepas.
23. Membantu berhubung dengan institusi lain apabila perlu untuk membuat bahan yang sedia yang tidak ada di dalam perpustakaan (didapati melalui *Inter Library Loan I.L.L.*).
24. Bertugas di kaunter sirkulasi mengikut giliran yang telah ditetapkan. Bertugas mengikut syif (malam) semasa musim peperiksaan.
25. Membantu pelajar, pekerja dan pengguna perpustakaan KPBKL yang berkaitan perkhidmatan perpustakaan seperti pinjaman dan pemulangan buku, pembaharuan tarikh buku, tempahan bilik perbincangan dan mendapatkan soalan lepas (PYQ) di kaunter.
26. Memastikan statistik keluar masuk pengguna perpustakaan di rekod.
27. Memastikan bahan yang dipulangkan diletakkan dan disusun di rak selepas pengguna memulangkan bahan.
28. Memastikan susun atur perabot perpustakaan tersusun dan menjaga keceriaan perpustakaan.
29. Membantu menyediakan laporan Perpustakaan untuk makluman dan tindakan pengurusan Perpustakaan.
30. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan daripada semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia / Diploma Sains Perpustakaan / Pengurusan / Pentadbiran Perniagaan / Pengurusan Pejabat / Teknologi Maklumat atau atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh kerajaan.
2. Mempunyai 3 tahun pengalaman dalam bidang perpustakaan.
3. Mahir menggunakan perisian komputer, mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang baik.
4. Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.
5. Komited dalam kerja berkumpulan, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan anggota kerja.
6. Tidak menghidap sebarang penyakit kronik.

JAWATAN : Pemandu
BAHAGIAN : Pejabat Pendaftar
TARAF JAWATAN : Kontrak

Ringkasan Bidang Tugas :

1. Bertanggungjawab memandu kenderaan Kolej Profesional Baitulmal Kuala Lumpur (KPBKL) bagi setiap urusan rasmi.
2. Bertanggungjawab memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik dan bersih setiap masa.
3. Bertanggungjawab menjaga keselamatan kenderaan. Melaporkan dengan segera kepada pegawai berkaitan jika berlaku apa-apa kerosakan atau kemalangan semasa bertugas.
4. Bertanggungjawab mengemaskini buku 'log' kenderaan dan kenderaan hendaklah diservis dan dihantar ke *workshop* mengikut tempoh dan jarak yang disyorkan untuk tujuan pemeriksaan dan selenggara.
5. Bertanggungjawab mematuhi undang-undang jalan raya.
6. Melaksanakan tugas-tugas rasmi lain yang diarahkan oleh ketua daripada semasa ke semasa.
7. Memastikan minyak petrol kenderaan sentiasa mencukupi bagi kegunaan rasmi.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Pemohon daripada calon lelaki dan warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 50 tahun pada tarikh tutup permohonan.
2. Pemohon mestilah memiliki dan Lulus Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang setaraf dengannya oleh Kerajaan serta lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu. Boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan baik atau ; mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman sebagai pemandu.
3. Memiliki Lesen Memandu Kelas D/E/E1/E2/F/G/H/I mana berkenaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ); [Kecuali Lesen Memandu Dalam Tempoh Percubaan (P)]; dan berkebolehan memandu, mengendalikan dan menyelenggara kenderaan bermotor berkenaan. Calon yang memiliki lesen selain kelas D adalah satu kelebihan.
4. Tidak rabun warna dan sihat tubuh badan (tidak menghidap sebarang penyakit kronik).

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 : 21 JANUARI 2024 (AHAD)