



**JAWATAN : PEGAWAI TADBIR (KETUA BAHAGIAN)
(N52)**

BAHAGIAN : PERANCANGAN STRATEGIK & KOMUNIKASI

TARAF JAWATAN : KONTRAK

1. Merangka, melaksana dan memantau pelan strategik KPBK selari dengan misi, visi dan nilai teras KPBK.
2. Melaksanakan analisis situasi dalaman dan luaran serta kajian pasaran untuk membantu Ketua Pegawai Eksekutif dan pihak pengurusan membuat keputusan berdasarkan data dan maklumat terkini.
3. Bekerjasama erat dengan pihak pengurusan untuk mengenalpasti peluang pertumbuhan dan penambahbaikan secara menyeluruh menerusi penyusunan inisiatif selaras dengan matlamat jangka panjang.
4. Merancang dan melaksanakan strategi komunikasi yang berkesan kepada pihak berkepentingan dan kumpulan sasar yang dikenalpasti.
5. Memastikan penyelarasan strategi komunikasi yang konsisten merentasi saluran komunikasi yang pelbagai, contohnya hubungan dua hala, ucapan, pengumuman dan makluman terkini, hubungan media masa, media sosial dan sebagainya.
6. Membina dan memelihara hubungan yang positif dan berkesan dengan pemegang taruh dan pihak berkepentingan luaran, termasuk kementerian dan agensi kerajaan yang berkaitan, rakan usahasama industri dan pihak media.
7. Menyemai hubungan positif yang erat dengan pihak pengurusan dan akademik, warga kerja, pelajar dan komuniti-komuniti berkaitan untuk pemuafakatan dan ukhawah yang menjurus kepada kolaborasi dan manfaat bersama.
8. Menguruskan penglibatan KPBK di majlis-majlis berkaitan, persidangan dan acara-acara sosial untuk jaringan hubungan.
9. Bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas yang di arahkan dari semasa ke semasa.

Syarat Kelayakan Minimum :

1. Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Perniagaan atau Komunikasi Korporat.
2. Mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman bekerja dalam pentadbiran di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan mengendalikan pengurusan projek.
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.
4. Berkebolehan berkomunikasi dan menulis dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia.
5. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan komputer dalam aplikasi Microsoft Office.

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 : 31 JULAI 2024 (RABU)