



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 8 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*.

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 : 18 OGOS 2024 (AHAD)