



## IKLAN JAWATAN PEGAWAI TADBIR GRED UTAMA C (VU7) (SEMENTARA)

Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) mempelawa warga UKM yang berkelayakan untuk mengisi jawatan berikut:

### A) MAKLUMAT JAWATAN

Jawatan	Pegawai Tadbir
Kumpulan Perkhidmatan	Pengurusan Tertinggi
Gred Jawatan	Gred Utama C (VU7)
Kaedah Pengisian	Pemangkuan
Tempoh Lantikan	Satu (1) hingga dua (2) tahun perkhidmatan untuk setiap lantikan tertakluk kepada keputusan pihak Lembaga Pengarah Universiti Kebangsaan Malaysia.
Jadual Gaji (Minimum – Maksimum)	(RM7,189.00- RM14,587.00) Tidak termasuk elaun
Imbuhan	Imbuhan pada Gred Utama C (VU7) yang bersesuaian akan dipertimbangkan mengikut peraturan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

### B) FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Merangka pelan strategik dan hala tuju pengurusan dan pentadbiran Kampus KL, UKM Health Technopolis dan UKMSC 2 termasuk pengurusan hal-ehwal governan dan pentadbiran, kewangan, sumber manusia, jaringan kerjasama strategik dan penjana pendapatan;
2. Perancangan dan Pengurusan dana endowmen dan wakaf.
3. Perancangan, pemantauan dan pengurusan kualiti dan akreditasi bagi memenuhi keperluan piawai dan badan akreditasi dan pengurusan jaringan korporat dan pihak berkepentingan.

### C) SYARAT LANTIKAN

- (i) Warganegara Malaysia;
- (ii) Semua Pegawai UKM daripada Skim Perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred 54 (Tetap) layak dipertimbangkan;
- (iii) Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- (iv) Memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

### D) KRITERIA UMUM

- (i) **Pengalaman**
  - a. Mempunyai pengalaman perkhidmatan yang luas dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta berpengetahuan tinggi dalam perancangan strategik organisasi, tadbir urus kerajaan, pengurusan sumber manusia, governan, keselamatan, pentadbiran am, hal ehwal akademik dan hal ehwal pelajar; dan
  - b. Pernah mengetuai Jabatan/Bahagian penting di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).
- (ii) **Kecemerlangan Akademik**

Mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran (Ph.D) adalah satu kelebihan. Mendapat '*command of respect*' daripada kalangan rakan sejawat. Mempunyai rekod cemerlang dalam pengurusan serta cemerlang dalam khidmat profesional.
- (iii) **Kebolehan Memimpin dan Mengurus**

Mempunyai *people skills* yang boleh menerajui transformasi. Mempunyai gagasan, visi dan misi selaras dengan *core business* Universiti serta mampu menggerakkan komuniti kampus ke arah budaya kerja cemerlang.
- (iv) **Reputasi**

Menjadi *role model* kepada semua peringkat staf. Mempunyai pengalaman dan *proven track record* serta disanjung baik dan dihormati berdasarkan kredibilitinya oleh semua masyarakat kampus dalam dan luar kampus.
- (v) **Kemahiran Komunikasi dan Interpersonal Yang Mantap**

Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang mantap dalam mentadbir pelbagai lapisan masyarakat kampus yang *multicultural*.
- (vi) **Personaliti**

Seseorang yang berwibawa, berkarisma, bersahsiah tinggi, *team player* serta mempunyai dalaman yang kuat untuk memacu kecemerlangan Universiti.

## E) KRITERIA KHUSUS

### (i) Kecemerlangan Pengurusan

#### 1. Berorientasikan Pencapaian

Mempunyai komitmen yang tinggi ke arah peningkatan hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber-sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.

#### 2. Pengurusan Staf

Berkebolehan menambahbaik strategi sumber manusia untuk membangunkan kapasiti tenaga kerja dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang dan menyediakan hala tuju yang jelas untuk mencapai jangkaan.

#### 3. Pengurusan Kewangan

Mengurus sumber kewangan dengan telus dan mencapai nilai untuk wang dan hasil yang optimum (*value for money*).

#### 4. Pengurusan Perubahan dan Risiko

Berusaha mengurus perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan berkeupayaan sedia ada. Berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko.

### (ii) Pemikiran Strategik

1. Berkebolehan mengenal pasti, menjangka dan menganalisis isu dan masalah yang berkaitan dengan perundangan serta boleh mengatur strategi penyelesaian yang berkesan.

2. Berkebolehan melihat situasi daripada pelbagai dimensi serta berkeupayaan mengambil tindakan dan membuat keputusan mengikut keutamaan, berpandangan jauh dan melihat isu daripada perspektif yang luas dan menyeluruh.

3. Berkemahiran dalam merancang dan membangunkan Pelan Strategik Organisasi serta mentafsirkannya sehingga peringkat pelaksanaan.

### (iii) Kepimpinan Berteraskan Nilai dan Etika

1. Memiliki dan mempraktikkan nilai dan etika yang tinggi dalam setiap tindakan serta menggalakkan prinsip ketelusan, keadilan, integriti dan profesionalisme dalam pengurusan organisasi secara keseluruhan.

2. Menegakkan prinsip-prinsip kepimpinan yang baik termasuk bersikap anti rasuah, berdisiplin tinggi dan sentiasa mempamerkan komitmen yang tinggi.

3. Membina dan menggalakkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta bebas daripada gangguan diskriminasi.

(iv) **Berkepakaran Dalam Membudayakan Idea Kreativiti dan Inovasi Dalam Pentadbiran**

Berkebolehan mencetus idea-idea baharu dan meningkatkan usaha untuk mentransformasi organisasi ke arah penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan berdasarkan peraturan- peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

(v) **Memiliki Jaringan Hubungan Yang Luas**

1. Mengoptimumkan sumber-sumber organisasi untuk memenuhi keperluan pelanggan.
2. Berkebolehan menjalin hubungan kerjasama dan menerapkan nilai-nilai kebersamaan dengan anggota kerja dalam organisasi.
3. Berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik daripada segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi.

## **F) CARA PERMOHONAN**

(i) Individu yang berminat untuk mengisi jawatan ini hendaklah mengemukakan permohonan rasmi berserta dokumen seperti berikut:

1. Surat rasmi permohonan;
2. Curriculum Vitae (CV) yang lengkap dan terkini;
3. Salinan sijil akademik ;
4. Kertas cadangan ringkasan mengenai:
  - wawasan dan perancangan jangka pendek serta jangka panjang sekiranya dilantik sebagai Pegawai Tadbir VU7; dan
  - kelebihan pemohon yang difikirkan layak untuk menyandang jawatan ini.
  - kertas cadangan tersebut hendaklah tidak melebihi 800 patah perkataan dalam kertas A4, font: Arial & saiz: 11
5. Lain-lain dokumen sokongan yang diperlukan oleh pihak Universiti.

(ii) Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar  
Aras 1, Bangunan Perpustakaan Lingkungan Kedua  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 UKM Bangi Selangor Darul Ehsan  
e-mel: [tpbsm@ukm.edu.my](mailto:tpbsm@ukm.edu.my)  
Tarikh tutup permohonan: **29 Disember 2023, 5:00 Petang.**

(iii) Permohonan yang tidak menerima sebarang maklum balas dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup permohonan adalah dianggap tidak berjaya.

## **G) PERTANYAAN**

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan dan memerlukan sebarang pencerahan, pegawai berikut boleh dihubungi:

Haji Zanudin Mohd. Daud  
Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Kebangsaan Malaysia

No. Telefon: 03-8911 8221 / e-mel: [tpbsm@ukm.edu.my](mailto:tpbsm@ukm.edu.my)