

**PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA WARGANEGARA MALAYSIA YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PEGAWAI TADBIR GRED N48 DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

---

**KEKOSONGAN JAWATAN : PEGAWAI TADBIR**

**(1) Butiran Jawatan**

Gred : N48

Gaji Min - Maks : RM5,118.00 – RM11,634.00

Kenaikan Gaji Tahunan: RM270.00 (tertakluk kepada perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia)

Elaun-elaun : Imbuhan Tetap Perumahan = RM700  
Imbuhan Tetap Keraian = RM550  
Bantuan Sara Hidup = RM150

Taraf Jawatan : Tetap

**(2) Kelayakan Akademik**

- (a) Memiliki Ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; **atau**
  - (b) Memiliki Ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
- dan**
- (c) 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

**(3) Kriteria Pemilihan**

- a) Minimum lima (5) tahun pengalaman sebagai Pegawai Khas / Pegawai Perhubungan (*liaison officer*) / Pegawai di Pejabat Ketua Eksekutif.
- b) Mahir (*excellent*) dalam berkomunikasi dan penulisan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- c) Memiliki personaliti yang baik dan berkebolehan untuk menjaring hubungan baik (*good rapport*) dengan pihak luar dan dalam Universiti.
- d) Memiliki kemahiran kepimpinan yang baik dan boleh membuat keputusan wajar dalam keadaan tekanan yang tinggi dengan tempoh masa yang singkat.

**(4) Tugas & Tanggungjawab**

- a) Bertindak sebagai Setiausaha/Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti;
- b) Bertindak sebagai Setiausaha/Urusetia mesyuarat atau program peringkat antarabangsa yang melibatkan keanggotaan UPSI, sama ada sebagai Sekretariat atau sebagai ahli, seperti Consortium of Asia Pacific Education Universities (CAPEU), Association of Southeast Asian Teacher Education Network (AsTEN) dan lain-lain;
- c) Bertindak sebagai Pegawai Khas (*special officer*) kepada Naib Canselor dan pegawai perhubungan (*liaison officer*) kepada Universiti secara amnya dalam semua perkara samada di dalam atau di luar Negara;
- d) Merancang dan melaksana pengurusan pentadbiran dan kewangan Pejabat Naib Canselor/Jabatan Canselori termasuk merangka bajet tahunan pejabat dan aktiviti serta program berkaitan pejabat;
- e) Menyediakan dan menyemak draf ucapan/kata aluan/artikel/penulisan Naib Canselor termasuk slaid pembentangan, kenyataan akhbar, siaran akhbar (*visual*), posting di media massa dan mana-mana medium yang berkaitan dengan Naib Canselor;
- f) Menguruskan dan menyelaras pelantikan jawatan pentadbiran Universiti (peringkat Ketua Jabatan sehingga ke Dekan/Pengarah);
- g) Mengurus, memantau dan melaporkan jaringan kolaborasi Universiti;
- h) Membantu dalam penjenamaan dan promosi Universiti di peringkat Malaysia dan juga antarabangsa;
- i) Membantu dalam memberi nasihat dalam penganjuran Majlis/Program yang melibatkan Naib Canselor/Pengurusan Tertinggi Universiti;
- j) Menguruskan dan memperakukan hal-ehwal perkhidmatan kakitangan;
- k) Merancang dan menyelaras pemantauan pelaksanaan perincian Amanat Naib Canselor.

(5) **Cara Memohon**

Calon boleh membuat permohonan melalui *online* di <http://myjobs.upsi.edu.my/> dan mengemukakan borang permohonan yang telah dicetak bersama dokumen-dokumen berikut:

(a) *Curriculum Vitae* (CV) yang lengkap dan terkini berserta gambar ukuran passport;

(b) Salinan sijil SPM;

(c) Salinan skrol ijazah; dan

(d) Salinan Transkrip ijazah.

(6) Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk ditemu duga.

(7) Sebarang pertanyaan sila hubungi:

- a. En. Ahmad Janatul Firdaus bin Zolkarnaini @ Dzulkarnain : 05-450 6347 / [ajfirdaus@upsi.edu.my](mailto:ajfirdaus@upsi.edu.my)  
Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Sumber Manusia
- b. Pn. Norhasrina binti Mohd Idris : 05-450 6340 / [norhasrina@upsi.edu.my](mailto:norhasrina@upsi.edu.my)  
Penolong Pendaftar Kanan  
Unit Perjawatan  
Bahagian Sumber Manusia
- c. En. Fakhru'l Islami Bin Mohd Nor : 05-450 6328 / [fakhru'l@upsi.edu.my](mailto:fakhru'l@upsi.edu.my)  
Pembantu Tadbir (P/O)  
Unit Perjawatan  
Bahagian Sumber Manusia

(8) Permohonan yang lengkap hendaklah dialamatkan kepada:

**PENDAFTAR  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900, TANJUNG MALIM  
PERAK DARUL RIDZUAN**

(9) Tarikh tutup permohonan adalah pada **27 Oktober 2019**.