

Memorandum

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

Tarikh : 7 Januari 2018

Kepada :
Semua Warga Staf
Universiti Sains Malaysia

YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

IKLAN JAWATAN PENTADBIRAN DI UNIVERSITI MALAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaya ingin mempelawa staf yang berminat dan berkelayakan di organisasi YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan untuk mengisi jawatan pentadbiran di Universiti Malaya iaitu seperti berikut:

- (1) Pendaftar
- (2) Bendahari
- (3) Ketua Pustakawan

3. Staf yang berminat perlu mengemukakan maklumat berikut kepada **Pendaftar Universiti Malaya, Aras 7, Canselori, 50603, Universiti Malaya, Kuala Lumpur** sebelum atau pada **19.01.2018**:

- (1) *Curriculum Vitae* (CV) penuh yang terkini beserta gambar berukuran pasport. CV hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (i) Latar belakang diri;
 - (ii) Latar belakang pendidikan;
 - (iii) Pengalaman kerjaya;
 - (iv) Jawatan pentadbiran disandang;
 - (v) Dokumen sokongan (jika berkaitan).
- (2) Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi untuk portfolio jawatan sekiranya berjaya dilantik ke jawatan di atas.

4. Bersama-sama ini dilampirkan iklan mengenai jawatan-jawatan ini untuk dihebahkan kepada staf di organisasi YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan.

5. YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan, bolehlah menghubungi Puan Robaayah Mohd Ghazali, Timbalan Pendaftar, Seksyen Pelantikan & Kemajuan Kerjaya, Bahagian Sumber Manusia, UM di talian 03-79673523 atau rmg02@um.edu.my sekiranya memerlukan maklumat lanjut mengenai perkara ini.

Sekian untuk tindakan YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan, selanjutnya.

Terima kasih.

DR. MUSA ALI
Pendaftar
Universiti Sains Malaysia

Jabatan Pendaftar





Rujukan Kami : UM.R/SM1/411/6/2-Jilid 1 (8)

Tarikh : 05 Januari 2018

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan,

IKLAN JAWATAN PENTADBIRAN DI UNIVERSITI MALAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaya ingin mempelawa staf yang berminat dan berkelayakan di organisasi YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan untuk mengisi jawatan pentadbiran di Universiti Malaya iaitu seperti berikut:

- (1) Pendaftar
- (2) Bendahari
- (3) Ketua Pustakawan

3. Staf yang berminat perlu mengemukakan maklumat berikut kepada **Pendaftar Universiti Malaya** sebelum atau pada **19.01.2018**:

- (1) *Curriculum Vitae* (CV) penuh yang terkini beserta gambar berukuran pasport. CV hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (i) Latar belakang diri;
 - (ii) Latar belakang pendidikan;
 - (iii) Pengalaman kerjaya;
 - (iv) Jawatan pentadbiran disandang;
 - (v) Dokumen sokongan (jika berkaitan).
- (2) Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi untuk portfolio jawatan sekiranya berjaya dilantik ke jawatan di atas.

4. Bersama-sama ini dilampirkan iklan mengenai jawatan-jawatan ini untuk dihebahkan kepada staf di organisasi YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan.

5. YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan bolehlah menghubungi saya di talian 03-79673523 atau rmg02@um.edu.my sekiranya memerlukan maklumat lanjut mengenai perkara ini.

Kerjasama pihak YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan dalam menghebahkan perkara ini kepada semua staf di organisasi masing-masing adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian untuk tindakan YBhg. Dato'/Datuk/Datin/Tuan/Puan selanjutnya.

Yang benar,


ROBAAYAN MOHD GHAZALI
Timbalan Pendaftar
Seksyen Pelantikan & Kemajuan Kerjaya
Bahagian Sumber Manusia

s.k Naib Canselor, Universiti Malaya



PERMOHONAN JAWATAN
PENTADBIRAN DI
UNIVERSITI MALAYA

GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT

1. NAMA PEGAWAI :
2. TARIKH LAHIR :
3. FAKULTI/JABATAN/UNIVERSITI :
4. PENILAIAN PRESTASI : 2014 2015 2016
5. KELULUSAN AKADEMIK :
6. BIDANG PENGKHUSUSAN :
7. JAWATAN YANG DIPOHON : Pendaftar
(sila ✓ pada jawatan yang berkenaan) Bendahari
 Ketua Pustakawan

Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama *Curriculum Vitae* (CV) penuh yang terkini beserta gambar berukuran pasport dan kertas cadangan yang mengandungi perancangan dan strategi calon sekiranya dilantik ke jawatan di atas di Universiti Malaya. Sila kembalikan borang permohonan yang lengkap kepada alamat seperti berikut:

ALAMAT PERMOHONAN : Pendaftar
Pejabat Pendaftar, Aras 7
Bangunan Canseleri
Universiti Malaya
50603 Kuala Lumpur

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 19 Januari 2018

**PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA WARGANEGARA MALAYSIA YANG
BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON
JAWATAN PENTADBIRAN DI UNIVERSITI MALAYA**

1. **PENDAFTAR**

(1) **Butiran Jawatan**

Gred	:	JUSA B
Emolumen	:	RM15,131.67 – RM29,261.67
Taraf Jawatan	:	Tetap/Kontrak/Pertukaran Sementara/Peminjaman
Tempoh Lantikan	:	Satu (1) hingga tiga (3) tahun tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengurusan Universiti

(2) **Kelayakan Akademik**

- (a) Memiliki Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- dan
- (b) Memiliki kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).

(3) **Kriteria Pemilihan**

- (a) Pernah mengetuai Jabatan/ Bahagian penting di mana-mana Universiti;
- (b) Berpengalaman luas dalam pengurusan dasar, perancangan strategik organisasi, sumber manusia, governan, tadbir urus Kerajaan/Swasta dan Kementerian Pendidikan Tinggi;
- (c) Mendapat *command of respect* dari kalangan rakan sejawat dan dihormati oleh masyarakat kampus dan luar serta mempunyai rekod cemerlang dalam pengurusan dan khidmat profesional;
- (d) Mempunyai *people skills* yang boleh meneraju transformasi Universiti serta mampu menggerakkan komuniti kampus ke arah budaya kecemerlangan;
- (e) Mempunyai wawasan dalam menerajui perubahan pentadbiran bagi tujuan mencapai visi dan misi Universiti;
- (f) Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang mantap; dan
- (g) Seorang yang berwibawa, berkarisma, bersahsiah tinggi, *team player*, serta mempunyai motivasi dalaman untuk memacu kecemerlangan Universiti. Calon juga mestilah memahami aspirasi Negara untuk membangunkan modal insan bermentaliti kelas pertama.

(4) Tugas & Tanggungjawab

- (a) Ketua Pentadbir kepada staf kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) dan kumpulan Pelaksana;
- (b) Pemimpin, pakar rujuk dan pemantau kepada hal-ehwal pentadbiran dan pengurusan Universiti;
- (c) Berperanan sebagai Pengurusan Tertinggi Universiti dan bekerjasama dengan Naib Canselor mengenai pengurusan dan hala tuju Universiti;
- (d) Menerajui perancangan, pengurusan dan pembangunan modal insan Universiti;
- (e) Bertanggungjawab ke atas perancangan, pemantauan dan penggubalan dasar, prosedur dan peraturan Universiti;
- (f) Bertindak sebagai Setiausaha kepada Lembaga Pengarah, Senat dan lain-lain badan berkuasa Universiti yang melibatkan tindakan eksekutif dan pembentukan dasar governan Universiti;
- (g) Menerajui urusan yang berkaitan dengan peperiksaan, Konvokesyen Universiti dan majlis rasmi Universiti;
- (h) Bertanggungjawab dalam urusan penyimpanan rekod, dokumen, dan apa-apa harta lain Universiti;
- (i) Melaksanakan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, Statut-Statut, Akta-Akta dan Peraturan-Peraturan; dan
- (j) Menjalankan apa-apa tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

2. **BENDAHARI**

(1) **Butiran Jawatan**

Gred	:	JUSA C
Emolumen	:	RM13,142.67 – RM26,058.67
Taraf Jawatan	:	Tetap/Kontrak/Pertukaran Sementara/Peminjaman
Tempoh Lantikan	:	Satu (1) hingga tiga (3) tahun tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengurusan Universiti

(2) **Kelayakan Akademik**

(a) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

dan

(b) Memiliki kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).

(3) **Kriteria Pemilihan**

- (a) Pernah mengetuai Jabatan/ Bahagian penting di mana-mana Universiti;
- (b) Berpengalaman luas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan;
- (c) Mendapat *command of respect* dari kalangan rakan sejawat dan dihormati oleh masyarakat kampus dan luar serta mempunyai rekod cemerlang dalam pengurusan dan khidmat profesional;
- (d) Mempunyai *people skills* yang boleh meneraju transformasi Universiti serta mampu menggerakkan komuniti kampus ke arah budaya kecemerlangan;
- (e) Mempunyai wawasan dalam menerajui perubahan pentadbiran kewangan bagi tujuan mencapai visi dan misi Universiti;
- (f) Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang mantap; dan
- (g) Seorang yang berwibawa, berkarisma, bersahsiah tinggi, *team player*, serta mempunyai motivasi dalaman untuk memacu kecemerlangan Universiti. Calon juga mestilah memahami aspirasi Negara untuk membangunkan modal insan bermentaliti kelas pertama.

(4) **Tugas & Tanggungjawab**

- (a) Menasihati Naib Canselor dan Lembaga Pengarah mengenai segala aspek pengurusan dan pentadbiran kewangan Universiti;
- (b) Pemimpin, pakar rujuk dan pemantau kepada hal-ehwal kewangan Universiti;
- (c) Berperanan sebagai Pengurusan Tertinggi Universiti dan bekerjasama dengan Naib Canselor mengenai pengurusan kewangan dan penjanaaan pendapatan Universiti;
- (d) Memastikan integriti proses dan sistem kewangan untuk menghapuskan sebarang kemungkinan yang menimbulkan risiko kepada keutuhan dana Universiti;
- (e) Merancang dan menyediakan Belanjawan Tahunan dan Belanjawan Tambahan Universiti serta bertanggungjawab ke atas Laporan Prestasi dan Analisa Kewangan Universiti;
- (f) Mengurus hal-ehwal pelaburan Universiti dan tabung amanah Universiti, serta mengawal semua bayaran dan kutipan hasil Universiti;
- (g) Bertanggungjawab dalam urusan penyimpanan rekod pembelian, perbelanjaan, harta tetap dan laporan-laporan berkenaan kewangan Universiti;
- (h) Melaksanakan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, Statut-Statut, Akta-Akta dan Peraturan-Peraturan; dan
- (i) Menjalankan apa-apa tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

3. **KETUA PUSTAKAWAN**

(1) **Butiran Jawatan**

Gred	:	JUSA C
Emolumen	:	RM13,142.67 – RM26,058.67
Taraf Jawatan	:	Tetap/Kontrak/Pertukaran Sementara/Peminjaman
Tempoh Lantikan	:	Satu (1) hingga tiga (3) tahun tertakluk kepada keputusan Lembaga Pengurusan Universiti

(2) **Kelayakan Akademik**

(a) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang Sains Pengajian Maklumat (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat) yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

dan

(b) Memiliki kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).

(3) **Kriteria Pemilihan**

- (a) Pernah mengetuai Jabatan/ Bahagian penting di mana-mana Universiti;
- (b) Berpengalaman luas dalam bidang pengurusan dan pentadbiran perpustakaan;
- (c) Mendapat *command of respect* dari kalangan rakan sejawat dan dihormati oleh masyarakat kampus dan luar serta mempunyai rekod cemerlang dalam pengurusan dan khidmat profesional;
- (d) Mempunyai *people skills* yang boleh meneraju transformasi Universiti serta mampu menggerakkan komuniti kampus ke arah budaya kecemerlangan;
- (e) Mempunyai wawasan dalam menerajui perubahan pentadbiran bagi tujuan mencapai visi dan misi Universiti;
- (f) Mempunyai kemahiran komunikasi dan interpersonal yang mantap; dan
- (g) Seorang yang berwibawa, berkarisma, bersahsiah tinggi, *team player*, serta mempunyai motivasi dalaman untuk memacu kecemerlangan Universiti. Calon juga mestilah memahami aspirasi Negara untuk membangunkan modal insan bermentaliti kelas pertama.

(4) Tugas & Tanggungjawab

- (a) Pemimpin, pakar rujuk dan pemantau kepada hal-ehwal pentadbiran perpustakaan Universiti;
- (b) Berperanan sebagai Pengurusan Tertinggi Universiti dan bekerjasama dengan Naib Canselor mengenai pengurusan perpustakaan Universiti;
- (c) Merancang, mengurus dan mengawal urusan kewangan, hal-ehwal pentadbiran perpustakaan, rangkaian perkhidmatan perpustakaan, aplikasi ICT dan teknologi perpustakaan;
- (d) Menentukan penerapan kualiti dalam semua aktiviti perpustakaan secara berterusan;
- (e) Menjalin hubungan strategik dengan institusi/pertubuhan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;
- (f) Memastikan koleksi dan teknologi pengurusan perpustakaan Universiti setanding dengan universiti terkemuka antarabangsa;
- (g) Bertanggungjawab dalam urusan penyimpanan rekod dan arkib perpustakaan;
- (h) Melaksanakan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, Statut-Statut, Akta-Akta dan Peraturan-Peraturan; dan
- (i) Menjalankan apa-apa tugas lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.