

Ruj. Kami : **UM.R/BPOG/607**
Tarikh : **4 September 2023**

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

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

IKLAN JAWATAN PENDAFTAR GRED UTAMA B (VU6), UNIVERSITI MALAYA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaya (UM) mempelawa individu yang berminat dan berkelayakan untuk mengisi jawatan Pendaftar Gred Utama B (VU6) di Universiti Malaya.

3. Bersama ini dilampirkan iklan jawatan tersebut untuk perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan. Permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **25 September 2023 (Isnin)**.

4. Untuk maklumat lanjut, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi Pegawai berikut :-

Encik Mohd Hairil Zainal Abidin

Penolong Pendaftar

Bahagian Pengurusan Organisasi & Governan, Portfolio Pendaftar

Aras 7, Canseleri, Universiti Malaya

50603, Kuala Lumpur, Malaysia

No. Tel. : +603-7967 7006 | E-mel : hairilzainal@um.edu.my

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.



RUMIZA AHMAD

Ketua

Bahagian Pengurusan Organisasi & Governan

s.k. Pengerusi, Lembaga Pengarah Universiti
Naib Canselor

SENARAI EDARAN (LUARAN)

1. **YBhg. Dato' Dr. Musa bin Ali**
Pendaftar
Universiti Sains Malaysia (USM)
Bangunan Canseleri
11800 USM
Pulau Pinang

2. **YBhg. Dato' Dr. Syed Kamarudin Bin Hj. Sadakkuthulla**
Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM)
43650 UKM Bangi
Selangor Darul Ehsan

3. **YBrs. En. Muhazam Bin Mansor**
Pendaftar
Pejabat Pendaftar
Bangunan Canseleri Putra
Universiti Putra Malaysia (UPM)
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

4. **YBrs. Pn. Nor Azizah Binti Ismail**
Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
81310 UTM Johor Bahru
Johor Darul Takzim

5. **YBrs. Tn. Hj. Muhamad Nizam Bin Noordin**
Pendaftar
Pejabat Pendaftar
Aras 3, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan

6. **YBrs. Pn. Fazidah Binti Hj. Bakhtiar**
Pengarah Eksekutif
Bahagian Pengurusan Perkhidmatan
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia (UIAM)
P.O. Box 10
50728 Kuala Lumpur

7. **YBrs. En. Ahmad Rasidi Bin Abdullah**
Pendaftar
Universiti Utara Malaysia (UUM)
06010 Sintok
Kedah Darul Aman

8. **YBrs. En. Naim bin Maslan**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
86400 Parit Raja
Batu Pahat
Johor Darul Takzim

9. **YBrs. Tn. Hj. Azlan Bin Ramli**
Pendaftar
Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS)
94300 Kota Samarahan
Sarawak

10. **YBrs. En. Luqman Ridha Anwar**
Pendaftar
Universiti Malaysia Sabah (UMS)
Jln UMS
88400 Kota Kinabalu
Sabah

11. **YBrs. En. Helmi Zaifura Bin Abdul Rahman**
Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)
Jalan Slim
35900 Tanjong Malim
Perak Darul Ridzuan

12. **YBhg. Dato' Muhammad Haizuan Bin Rozali**
Pendaftar
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)
Bandar Baru Nilai
71800 Nilai
Negeri Sembilan Darul Khusus

13. **YBrs. Tn. Hj. Zukiferee Bin Ibrahim**
Pendaftar
Universiti Malaysia Terengganu (UMT)
21030 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

14. **YBrs. En. Masdzarif Bin Mahat**
Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)
Hang Tuah Jaya
76100 Durian Tunggal
Melaka

15. **YBrs. En. Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang (UMP)
26600 Pekan
Pahang Darul Makmur

16. **YBrs. Cik Norsyahiza binti Hamzah**
Pendaftar
Jabatan Pendaftar
Aras 1, Canselori Tuanku Syed Sirajuddin
Kampus Alam UniMAP Pauh Putra
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)
02600 Arau, Perlis

17. **YBrs. En. Muzafar Bin Mohd Din**
Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA)
Kampus Gong Badak
21300 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

18. **YBrs. En. Khairul Eruwan Bin Abdul Halim**
Pendaftar
Universiti Malaysia Kelantan (UMK)
Beg Berkunci No. 01
16300 Bachok
Kelantan Darul Naim

19. **YBrs. Pn. Fazielah Binti Mohamad**
Pendaftar
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)
Kem Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur

PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

1. MAKLUMAT JAWATAN

Jawatan	:	PENDAFTAR
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pengurusan Tertinggi
Gred Jawatan	:	Gred Utama B (VU6)
Taraf Jawatan	:	Kenaikan Pangkat/Pinjaman/Kontrak
Emolumen / Sebulan	:	Gaji Minimum : RM 8,315.00 Gaji Maksimum : RM 22,445.00
Elaun / Sebulan	:	Imbuan Tetap Keraian : RM 3,050.00 Imbuan Tetap Perumahan : RM 1,600.00 Imbuan Tetap Gred Utama : RM 1,500.00 Bayaran Pembantu Rumah : RM 500.00 Bayaran Bantuan Menyelenggara Rumah : RM 166.67
Tempoh Pelantikan	:	Satu (1) hingga tiga (3) tahun, tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

2. KELAYAKAN ASAS

- (1) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tempatan atau luar negara;
- (2) Mempunyai pengalaman luas dalam bidang pengurusan dan pentadbiran atau berkaitan sekurang-kurangnya 10 tahun. Keutamaan diberi kepada mereka yang pernah berkhidmat di Universiti; **ATAU**
- (3) Berpengalaman memegang jawatan pentadbiran atau berkaitan di mana-mana universiti awam, agensi kerajaan atau swasta, *Government Link Company* (GLC), syarikat multinasional atau mana-mana syarikat terkemuka dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

3. KRITERIA KHUSUS

(1) Pakar Dalam Aspek (Pengurusan dan Pentadbiran)

Berkemampuan dalam memberikan nasihat yang betul, tepat dan signifikan secara bertulis atau lisan kepada pihak Pengurusan Universiti dan jabatan-jabatan mengenai apa-apa kepakaran yang berkaitan dengan Pengurusan dan Pentadbiran Universiti dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang. Selain itu, melaksanakan apa-apa tugas lain yang bersifat Pengurusan dan Pentadbiran Universiti yang dari semasa ke semasa dirujuk atau ditugaskan kepadanya dan menunaikan fungsi yang diberikan kepadanya oleh atau di bawah Perlembagaan atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain.

(2) Kecemerlangan Pengurusan

- (a) **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.
- (b) **Pengurusan Kakitangan** - Berkebolehan menambah baik strategi sumber manusia untuk membangunkan kapasiti tenaga kerja dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang dan menyediakan hala tuju yang jelas untuk mencapai jangkauan.
- (c) **Pengurusan Kewangan** - Mengurus sumber kewangan dengan telus dan mencapai nilai untuk wang dan hasil yang optimum (*value of money*).
- (d) **Pengurusan Perubahan dan Risiko** - Berusaha menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada. Berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko.

(3) Pemikiran Strategik

- (a) Berkebolehan mengenal pasti, menjangka dan menganalisis isu dan masalah yang berkaitan dengan Pengurusan dan Pentadbiran Universiti serta boleh mengatur strategi penyelesaian.
- (b) Berkebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta keupayaan mengambil tindakan dan membuat keputusan mengikut keutamaan, berpandangan jauh dan melihat isu dari perspektif yang luas dan menyeluruh.

PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

- (c) Berkemahiran dalam merancang dan membangunkan Pelan Strategik Organisasi serta mentafsirkannya sehingga ke peringkat pelaksanaan.
- (4) Kepimpinan Berteraskan Nilai dan Etika**
- (a) Memiliki dan mempraktikkan nilai dan etika yang tinggi dalam setiap tindakan serta menggalakkan prinsip ketelusan, keadilan, integriti dan profesionalisme dalam pengurusan organisasi secara keseluruhan.
 - (b) Menegakkan prinsip-prinsip kepimpinan yang baik termasuk bersikap anti rasuah, berdisiplin tinggi dan sentiasa mempamerkan komitmen yang tinggi.
 - (c) Membina dan menggalakkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta bebas dari gangguan diskriminasi.
- (5) Berkepakaran dalam Membudayakan Idea Kreativiti dan Inovasi dalam Pentadbiran**
- Berkebolehan mencetus idea-idea baru dan meningkatkan usaha untuk mentransformasikan organisasi ke arah penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan berdasarkan peraturan-peraturan dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

4. CARA MEMOHON

Calon yang berminat boleh mengemukakan permohonan bersama maklumat-maklumat seperti berikut:

- (1) Ringkasan *Curriculum Vitae* (CV) seperti di Lampiran;
- (2) CV penuh yang terkini beserta gambar berukuran pasport. CV hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (a) Latar belakang diri;
 - (b) Latar belakang pendidikan;
 - (c) Pengalaman kerjaya;
 - (d) Jawatan pentadbiran disandang; dan
 - (e) Dokumen sokongan (jika berkaitan).
- (3) Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi untuk portfolio jawatan sekiranya berjaya dilantik ke jawatan Pendaftar yang diiklankan dalam bentuk slaid pembentangan yang ringkas dan padat (dalam format PDF; maksimum 5 muka surat). Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi ini hendaklah disediakan dengan berpandukan kepada skop tugas yang telah diperincikan berdasarkan kompetensi dan keperluan jawatan.

Permohonan lengkap (*hard/soft copy*) hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

Puan Rumiza Ahmad

Ketua

Bahagian Pengurusan Organisasi & Governan, Portfolio Pendaftar

Aras 7, Canseleri

Universiti Malaya

50603, Kuala Lumpur, Malaysia

No. Tel. : +603-7967 3254

E-mel : rumiza@um.edu.my

5. TARIKH TUTUP PERMOHONAN

Tarikh tutup permohonan adalah pada **25 SEPTEMBER 2023 / ISNIN**.



PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

6. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Organisasi & Governan, Universiti Malaya seperti pada maklumat berikut:

Bahagian Pengurusan Organisasi & Governan, Portfolio Pendaftar

Aras 7, Canseleri
Universiti Malaya
50603, Kuala Lumpur, Malaysia

No. Tel. : +603-7967 7006
E-mel : bpog_pelantikan@um.edu.my

PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA PIHAK YANG BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN PENDAFTAR, UNIVERSITI MALAYA

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDAFTAR

TANGGUNGJAWAB

Bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti dan Naib Canselor dalam menentukan objektif dan hala tuju berkaitan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan Universiti, serta memberi kepimpinan untuk merealisasikannya selaras dengan visi, misi dan nilai teras Universiti Malaya.

SKOP TUGAS

Tertakluk kepada Akta, Perlembagaan, Statut, Kaedah atau Peraturan, tugas Pendaftar termasuklah:

- (1) Berperanan sebagai Ketua Pentadbir kepada staf Eksekutif dan Operasi;
- (2) Berperanan sebagai pemimpin, pakar rujuk dan pemantau kepada hal ehwal pentadbiran dan pengurusan Universiti;
- (3) Berperanan sebagai Pengurus Tertinggi Universiti dan bekerjasama dengan Naib Canselor mengenai pengurusan dan hala tuju Universiti;
- (4) Menerajui perancangan, pengurusan dan pembangunan modal insan Universiti;
- (5) Bertanggungjawab ke atas perancangan, pemantauan dan penggubalan dasar, prosedur dan peraturan Universiti;
- (6) Bertindak sebagai Setiausaha kepada Lembaga Pengarah, Senat dan lain-lain badan berkuasa Universiti yang melibatkan eksekutif dan pembentukan dasar governan Universiti;
- (7) Menerajui urusan yang berkaitan dengan Konvokesyen Universiti dan majlis rasmi Universiti;
- (8) Bertanggungjawab dalam urusan penyimpanan rekod, dokumen dan apa-apa harta lain Universiti;
- (9) 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
- (10) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor dari semasa ke semasa.

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PENDAFTAR

BAHAGIAN A : DIISI OLEH PEMOHON

1. Nama Pemohon :
2. No. Tel. Bimbit :
3. E-mel :

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN
(1)	Ringkasan <i>Curriculum Vitae</i> (CV)	
(2)	CV Penuh beserta gambar berukuran pasport	
(3)	Slaid ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi	

BAHAGIAN B : UNTUK KEGUNAAN URUSETIA PELANTIKAN

MAKLUMAT PENERIMAAN DOKUMEN	Tarikh Penerimaan : Cop Penerimaan : Diterima oleh :
KELENGKAPAN DOKUMEN	

RINGKASAN CURRICULUM VITAE (CV)

MAKLUMAT PERIBADI

Nama :
Tarikh Lahir / Umur :
Tempat Lahir :
No. Kad Pengenalan :
No. Tel. Bimbit :
E-mel :



MAKLUMAT PERJAWATAN SEMASA

Jawatan dan Gred :
Status (Tetap / Kontrak / Peminjaman) :
Jabatan / PTj :
Tarikh Mula Khidmat :
Tarikh Lantikan Semasa :
Tarikh Pengesahan :
Tarikh Bersara Wajib :
Pilihan Tahun Bersara :

SEKSYEN A

KELAYAKAN AKADEMIK

TAHAP PENGAJIAN	BIDANG	TAHUN	INSTITUSI
Ijazah Sarjana Muda			
Ijazah Sarjana			
Ijazah Kedoktoran (PhD)			

SEJARAH PERJAWATAN

JAWATAN	STATUS (TETAP / SEMENTARA / PEMINJAMAN)	JABATAN / PTJ	TEMPOH (TARIKH MULA - TARIKH TAMAT)

PENGALAMAN JAWATAN PENTADBIRAN

JAWATAN	JABATAN / PTJ	TEMPOH (TARIKH MULA - TARIKH TAMAT)

SEKSYEN B

PENCAPAIAN / PENGLIBATAN DALAM PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

ASPEK	AKTIVITI / PROGRAM / PROJEK / BILANGAN
Afiliasi Profesional	
Konsultansi	
Lain-lain Pencapaian	

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

(bagi tiga [3] tahun terkini sahaja)

TAHUN	MARKAH
2022	
2021	
2020	