

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

## 1. MAKLUMAT JAWATAN

<b>Jawatan</b>	: PENDAFTAR
<b>Kumpulan Perkhidmatan</b>	: Pengurusan Tertinggi
<b>Gred Jawatan</b>	: Gred Utama B (VU6)
<b>Taraf Jawatan</b>	: Kenaikan Pangkat/Pinjaman/Kontrak
<b>Emolumen / Sebulan</b>	: Gaji Minimum : RM 8,315.00 Gaji Maksimum : RM 22,445.00
<b>Elaun / Sebulan</b>	: 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
<b>Tempoh Pelantikan</b>	: 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](mailto: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.