



UniSHAMS

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

Dahulu dikenali sebagai Kolej Universiti INSANIAH
Universiti Milik Penuh Perbadanan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah (SSK Inc.)

IKLAN JAWATAN KOSONG

PENOLONG PENDAFTAR

(1 kekosongan)

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) merupakan sebuah Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) milik penuh Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman ingin mempelawa calon-calon warganegara Malaysia yang berkelayakan dan berminat untuk mengisi kekosongan jawatan seperti yang berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Pengurusan dan Profesional
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir
Jawatan	Penolong Pendaftar
Bidang	Kesetiausahaan & Tadbir Urus Syarikat
Gred Jawatan	N41
Skala Gaji	RM2,080.00 (Minimum) – RM9,546.00 (Maksimum)
Tempoh Lantikan	Dua (2) Tahun
Taraf Lantikan	Kontrak



SYARAT PERMOHONAN

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- 1) Warganegara Malaysia
- 2) Memiliki kelulusan peringkat Ijazah Sarjana/Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) keutamaan dalam bidang Pentadbiran Korporat / Perundangan / Perakaunan / Pentadbiran Peniagaan / Kewangan atau yang setaraf dengannya dari Institusi Pengajian Tinggi yang diiktiraf Kerajaan;
- 3) Memiliki kelulusan SPM dengan kepujian dalam Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Matematik serta lulus dalam dua mata pelajaran lain;
- 4) **Keutamaan kepada calon yang berdaftar di bawah Institut Setiausaha dan Pentadbir Bertauliah Malaysia (MAICSA) atau diberi lesen oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) sebagai Setiausaha Syarikat;**
- 5) Mempunyai sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun pengalaman bekerja** sebagai Setiausaha Syarikat di Malaysia dan mampu bekerja di bawah tekanan serta boleh bekerja secara berdikari termasuk menyelesaikan masalah dengan penyeliaan minimum.
- 6) Boleh berkomunikasi dengan baik di semua peringkat dan sentiasa bersedia melaksanakan tugas di luar pejabat.



SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 1) Menyelenggara pendaftaran statutori UniSHAMS Sdn. Bhd. sebagaimana yang diperuntukkan dalam Akta Syarikat 2016, Jabatan Pengajian Tinggi dan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia;
- 2) Menghadiri mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat (LPS) dan Lembaga Pegeloa Universiti (LPU) sebagai pencatat minit dan menyiapkan minit mesyuarat dalam masa yang ditetapkan serta memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat;
- 3) Memberi nasihat kepada Lembaga Pengarah Syarikat (LPS) dan Lembaga Pegeloa Universiti (LPU) berhubung kesetiausahaan di UniSHAMS Sdn. Bhd.
- 4) Merangka dan menentukan satu sistem tadbir urus korporat yang baik;
- 5) Menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP)/tadbir urus korporat yang berkaitan jika terdapat sebarang pindaan Akta dan Peraturan;
- 6) Membantu dan memberi nasihat kepada Lembaga Pengarah Syarikat (LPS) dan Lembaga Pengelola Universiti (LPU) supaya mematuhi tadbir urus korporat yang ditetapkan bertujuan untuk merealisasikan nilai jangka panjang dan mengambil kira kepentingan pemegang taruh lain;
- 7) Memastikan semua dokumentasi berkaitan UniSHAMS Sdn. Bhd. disimpan dan direkod secara teratur serta memastikan cop mohor UniSHAMS Sdn. Bhd. tersimpan dengan selamat;
- 8) Menyedia dan menghantar notis (resolusi pekeliling) dan berhubung dengan ahli-ahli mesyuarat berkaitan mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengelola Universiti (LPU);
- 9) Melengkapkan dan menghantar pulangan tahunan syarikat secara terperinci dan tepat pada masanya iaitu sebelum tarikh akhir statutori;
- 10) Bertindak sebagai pegawai perhubungan (liaison) bagi urusan kesetiausahaan syarikat UniSHAMS Sdn. Bhd. iaitu dalam aspek komunikasi dengan setiausaha syarikat yang dilantik bagi menyedia dan menghantar pulangan statutori kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Pengajian Tinggi dan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia;



KAEDAH PERMOHONAN

Calon yang berminat hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian (*online*) di laman sesawang <https://erekrut.unishams.edu.my/home.php> dan muat naik dokumen-dokumen berkaitan yang disahkan benar pada pautan **Google Form** yang dinyatakan di dalam laman sesawang tersebut.

UNTUK MAKLUMAT LANJUT, SILA HUBUNGI URUSETIA

Muhammad Hanafi Bin Masri
Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia,
Pejabat Pendaftar
E-mel: unitperjawatan@unishams.edu.my | No. Telefon: 04-4491057



TARIKH TUTUP PERMOHONAN

28 APRIL 2025