



Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
 جامعة السلطان عبد الحليم معطر شاه الإسلامية العالمية
 Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University

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

IKLAN JAWATAN KOSONG JURUTERA

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS) merupakan sebuah Institusi Pengajian Tinggi 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 Professional
Jawatan	Pegawai
Gred Jawatan	J41
Bidang	Kejuruteraan Awam
Skala Gaji	Minimum : RM 2,529.00 Maksimum : RM 9,643.00
Tempoh Lantikan	Dua (2) Tahun
Taraf Lantikan	Kontrak (<i>Contract of Services</i>)



SYARAT PERMOHONAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - a) Permohonan dibuka kepada WARGANEGARA sahaja;
 - b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
 - c) Berumur tidak melebihi 54 tahun pada tarikh lantikan;
 - d) Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan (Awam) atau Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan (Projek) atau Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 - e) Calon bagi lantikan hendaklah 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.
 - f) Mempunyai pengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam projek pembangunan berskala besar atau sederhana (melebihi RM 5 juta).

2. Deskripsi Tugas

- a) Bertanggungjawab merancang, membantu, khidmat nasihat dan menyelaras dalam pembangunan dan penyelenggaraan bagi fasiliti sedia ada dan baru, khidmat kejuruteraan mekanikal dan elektrik, perpaipan dan pengairan, bekalan air, khidmat kejuruteraan awam, aktiviti peningkatan mutu perkhidmatan kejuruteraan awam, projek-projek khas dan urusan pentadbiran am pejabat.
- b) Mengendalikan pelaksanaan projek bagi skop kerja Kejuruteraan Awam iaitu mengumpul maklumat untuk penyediaan rekabentuk, menyedia lukisan kejuruteraan dan spesifikasi, menguruskan dokumen perolehan, memantau pelaksanaan kerja pembinaan, menyediakan laporan kemajuan projek dan membantu kerja-kerja perundingan.
- c) Mengurus pelbagai tugas dalam penyelenggaraan infra dan kemudahan awam dengan memastikan penyelenggaraan terancang dan tidak dirancang serta mengawal kerja-kerja pembaikan, penggantian dan pencegahan dijalankan mengikut standard kualiti perkhidmatan dan mutu kerja.
- d) Mengurus kerja penyelenggaraan dan pembaikan bangunan dengan menjadual, mengatur, mengagih, memeriksa, mengawas dan mengesahkan kerja-kerja pembaikan bumbung, perpaipan dan kemas bangunan bagi tujuan bayaran dengan mengikut peraturan, standard kualiti perkhidmatan dan mutu kerja.

Aspek Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

1. Bertanggungjawab menyelaras, mengawal dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja di tapak projek dan berbincang dengan jurutera, juruperunding dan kontraktor untuk mencari penyelesaian bagi apa-apa masalah teknikal di tapak projek.
2. Merancang pelaksanaan projek pembangunan yang dipertanggungjawabkan sehingga tempoh siap dengan menggunakan beberapa kaedah pengurusan projek.
3. Mengawal selia kerja-kerja di tapak sejajar dengan penjagaan dan kawalan alam sekitar yang disyaratkan dan memantau pematuhan kontraktor ke atasnya.
4. Mengarah kontraktor untuk memperbaiki ketidaksempurnaan pembinaan dalam tempoh membaiki kecacatan.
5. Menyediakan laporan kemajuan semua projek pembangunan yang sedang/ belum dan akan dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan dan Penyelenggaraan.
6. Menyediakan laporan projek pembangunan untuk dilaporkan kepada Pihak pengurusan Universiti dan lain-lain agensi yang berkaitan.
7. Memeriksa dan menyemak kertas perakuan, surat setuju terima sijil bayaran dan lain-lain.
8. Urus setia kepada mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan dengan pelaksanaan projek supaya diadakan dengan sempurna dan lancar.
9. Menyediakan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk Mesyuarat Lembaga Pengarah dan menjawab surat-surat berkaitan.
10. Membantu dan mengurus peruntukan pembangunan, penyediaan inden kerja, dokumen sebut harga/ tender bagi kerja-kerja pembinaan prasarana/ bekalan peralatan yang diluluskan.
11. Membantu menyediakan anggaran dan justifikasi belanjawan pembangunan, projek dan belanjawan mengurus mengikut garis panduan dan pekeliling.
12. Membuat anggaran kos dan pelan penjimatan.
13. Melaksanakan kerja-kerja mengaudit dan penetapan standard.

Aspek Mekanikal dan Infrastruktur

1. Menyemak dan mengesahkan surat-menyurat berkenaan dengan pentadbiran kontrak, termasuk tuntutan bayaran ansuran, arahan perubahan kerja, sijil-sijil pelaksanaan, permohonan lanjutan masa dan lain-lain dokumen.
2. Mengesan kemajuan kontrak dan prestasi kontraktor, termasuk melawat tapak, mengkaji dan menyelesaikan masalah kecil, perbincangan dengan penyelia kontrak/ kontraktor dan mengesan tindakan susulan yang diputuskan.
3. Menyediakan dan mengesahkan kerja-kerja kontrak dan projek serta laporan-laporan lain yang ditugaskan.
4. Melawat tapak projek, menyiasat pelaksanaan dan memantau kemajuan kontrak.
5. Pelan pencegahan dan penyelesaian apabila berlaku kerosakan yang tidak dijangka.
6. Menyediakan dokumen pemeriksaan atau checklist untuk menjalankan pemeriksaan berkala sama ada harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

Aspek Teknikal

1. Menjalankan kajian teknikal dan feasibility serta penyiasatan tapak projek kejuruteraan awam, elektrik dan mekanikal.
2. Melaksanakan kerja-kerja analisa dan reka bentuk (konsep dan terperinci) dengan menggunakan perisian komputer berpandukan garis panduan, kod amalan dan piawaian kejuruteraan.
3. Menyedia dan memberi bimbingan kepada kakitangan sokongan dalam menyediakan lukisan kejuruteraan dan menyemaknya.
4. Mengurus perubahan atau pindaan reka bentuk kejuruteraan, dan memaklumkan pihak yang terlibat.
5. Mengurus, menyelia dan melakukan lawatan ke tapak bina, memberi nasihat dan menyelesaikan masalah berkaitan dengan reka bentuk dan pembangunan kejuruteraan.
6. Berkomunikasi dengan semua stakeholders seperti pelanggan, Juruukur Tanah, Arkitek, Juruukur Bahan, Jurutera Elektrikal dan Mekanikal, pembekal, perunding dan kontraktor.
7. Memberi khidmat nasihat teknikal dan kejuruteraan dengan profesional kepada pihak yang terbabit dalam pembinaan projek di tapak.
8. Mengurus pelantikan perunding dan menyemak serta mengaudit reka bentuk yang dibuat oleh perunding.
9. Menyediakan laporan teknikal dan laporan reka bentuk projek, bahan-bahan taklimat, minit dan maklum balas mengikut piawaian. Memastikan hal ehwal keselamatan dipatuhi.

Aspek Elektrikal

1. Membantu merancang dan mengurus kerja penyelenggaraan elektrik di dalam kampus.
2. Membantu merancang dan mengurus kerja pembaikan dan senggaraan pemasangan elektrik di bangunan dan kuarters.
3. Membantu mereka bentuk, menyedia spesifikasi kerja dan menyelia kerja-kerja sokongan elektrik.
4. Membantu merancang dan mengurus perbelanjaan senggaraan rumah pam dan memastikan stok peralatan sentiasa dalam simpanan.
5. Menyediakan laporan dan maklumat teknikal elektrik untuk cawangan/ kawasan.
6. Melatih dan memastikan kakitangan berkeupayaan mahir dalam tugas dan memastikan keselamatan di bengkel dan semasa penyelenggaraan diutamakan.



KAEDAH PERMOHONAN

- Calon yang berminat hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian (*online*) di laman web **<http://syskuin.unishams.edu.my/rekrut/home.php>** dan muat naik dokumen-dokumen berkaitan yang disahkan benar pada pautan **Google Form** yang dinyatakan di dalam laman sesawang tersebut.
- Sila nyatakan gaji yang ingin dipohon dan sertakan slip gaji terkini sebagai rujukan.



TARIKH TUTUP PERMOHONAN

30 November 2023