

JAWATAN KOSONG

Permohonan adalah dipelawa daripada Warganegara Malaysia yang merupakan anak jati Negeri Perak Darul Ridzuan yang berkelayakan untuk memohon kekosongan jawatan di Yayasan Perak seperti berikut: -

1. Jawatan : **Pengurus Sumber Manusia dan Pentadbiran Gred N41**
2. Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
3. Taraf Jawatan : Kontrak/ Tetap
4. Gaji : Berdasarkan pengalaman dan kelayakan

GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN
RM2,080.00	RM9,546.00	RM225.00

5. Kemahiran :
 - i) Mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) hingga lapan (8) tahun pengalaman dan pengetahuan dalam bidang pengurusan sumber manusia dan pentadbiran, termasuk pengurusan perkhidmatan, perjawatan, tata tertib, pengurusan aset, pembangunan kompetensi, kebajikan serta pengurusan pentadbiran organisasi.
 - ii) Berpengalaman dalam mengurus hal ehwal perkhidmatan kakitangan termasuk pengambilan dan pelantikan, penempatan, pertukaran, kenaikan pangkat, pengesahan jawatan, pergerakan gaji, cuti, kehadiran, persaraan dan penamatan perkhidmatan.
 - iii) Berpengalaman dalam mengurus dan menyelaraskan urusan tata tertib, pematuan peraturan dan pengurusan salah laku kakitangan mengikut ketetapan yang berkuat kuasa.
 - iv) Menyelaraskan perancangan dan pelaksanaan latihan, pembangunan kompetensi, pembangunan kerjaya serta penilaian prestasi kakitangan.

v) Mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam pengurusan hal ehwal kebajikan, kemudahan dan faedah kakitangan termasuk urusan berkaitan gaji, elaun, cuti dan kemudahan perkhidmatan yang berkaitan.

vi) Berpengalaman dalam menyelaraskan penyediaan dan pengemaskinian struktur organisasi, perjawatan, skop fungsi unit, deskripsi tugas dan keperluan sumber manusia organisasi.

vii) Berpengalaman dalam mengurus dan memantau rekod, data serta sistem maklumat sumber manusia bagi memastikan maklumat kakitangan sentiasa tepat, lengkap, terkini dan terpelihara kerahsiaannya.

viii) Berpengalaman dalam menyelaraskan urusan pentadbiran pejabat termasuk kemudahan pejabat, keselamatan, rekod, surat-menyurat, dokumentasi dan keperluan operasi organisasi.

ix) Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan aset organisasi, termasuk pendaftaran, penyelenggaraan, pemeriksaan, pelabelan, pemantauan, pelupusan dan pengemaskinian rekod aset.

x) Menyediakan laporan, kertas mesyuarat, memo, surat rasmi, analisis dan cadangan berkaitan pengurusan sumber manusia dan pentadbiran untuk pertimbangan pihak pengurusan.

xi) Memantau pematuhan terhadap pekeliling, arahan, peraturan dan ketetapan berkaitan pengurusan sumber manusia serta memastikan tindakan penambahbaikan dilaksanakan dari semasa ke semasa.

xii) Menyelaraskan penyediaan perancangan dan peruntukan belanjawan berkaitan sumber manusia dan pentadbiran serta memantau penggunaannya mengikut kelulusan.

xiii) Mengurus urusan berkaitan perhubungan perusahaan dan hubungan majikan-pekerja, termasuk isu, cadangan dan kebajikan kakitangan.

xiv) Berpengalaman dalam penambahbaikan proses kerja, prosedur dan sistem pengurusan sumber manusia serta pentadbiran bagi meningkatkan kecekapan, keberkesanan dan kualiti penyampaian perkhidmatan.

xv) Mempunyai integriti yang tinggi serta bertanggungjawab melaksanakan tugas yang diamanahkan serta mampu mengurus pelbagai tugas dengan cekap serta menepati tempoh masa yang ditetapkan.

6. Deskripsi Tugas

: Berperanan penting dalam mengurus dan menyelaras keseluruhan aspek sumber manusia dan pentadbiran organisasi merangkumi pengurusan perkhidmatan, perjawatan, prestasi, latihan dan pembangunan kompetensi, kebajikan, tatatertib, hubungan pekerja serta pentadbiran pejabat bagi memastikan operasi organisasi.

7. Syarat Lantikan

: Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) Warganegara Malaysia; dan
- (b) Berumur tidak kurang daripada 30 tahun dan tidak lebih daripada 50 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan
- (c) Ijazah Sarjana Muda dalam Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Organisasi, Pentadbiran Awam, Pentadbiran Perniagaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

8. Tarikh Tutup Iklan

: **27 Oktober 2026 (Selasa)**

9. Calon-calun yang berminat hendaklah mengemukakan permohonan dengan mengisi borang permohonan yang lengkap dan menyertakan salinan kad pengenalan, salinan sijil SPM, Diploma, Ijazah Sarjana Muda, resume dan sekeping gambar berukuran passport melalui e-mel sumbermanusia@yayasanperak.com.my atau diposkan ke alamat seperti berikut :-

**Unit Sumber Manusia
Yayasan Perak
Tingkat 1, Wisma Yayasan Perak,
No. 111, Jalan Sultan Idris Shah,
30000 Ipoh,
Perak**

10. Catatan :

- a) Hanya calon-calun yang terpilih dan disenarai pendek sahaja akan dipanggil untuk temuduga.
- b) Jika sekiranya calon tidak menerima sebarang maklumbalas dalam tempoh tiga (3) minggu dari tarikh tutup iklan, calon dianggap **TIDAK BERJAYA**.
- c) Keputusan temuduga adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.

Tarikh : 28 September 2026