



**PELUANG KERJAYA DI LEMBAGA TEKNOLOGIS MALAYSIA
(NOVEMBER 2024)**

Lokasi: Putrajaya

Status Lantikan: Secara Kontrak

Pemohon yang berkelayakan adalah dipelawa untuk mengisi jawatan di Lembaga Teknologis Malaysia (MBOT) seperti berikut:

- A. **PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED 29** - *Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal (TTAS);*
- B. **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED 19** - *Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal (TTAS)*
- C. **PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED 19** - *Bahagian Pengurusan; dan*
- D. **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED 19** - *Bahagian Operasi*

Cara Memohon: Sila lengkapkan borang permohonan di pautan berikut <https://forms.gle/78xFprC9DF9Z6GAXA>

Tarikh tutup permohonan adalah pada **22 November 2024 (Jumaat) jam 12 tengah hari**. Permohonan yang **lewat diterima** daripada tarikh yang dinyatakan **tidak akan dipertimbangkan**.

Pertanyaan

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi kami di talian 03-8800 6268 atau berhubung dengan Unit Sumber Manusia di alamat e-mel hr@mbot.org.my

Kelayakan

1. Warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 20 tahun dan tidak melebihi umur 40 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
2. Mempunyai SPM/ SKM Tahap 2/ SKM Tahap 3/ Diploma/ STPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
3. Bahasa Malaysia sekurang-kurangnya Gred C pada peringkat Diploma/ STPM atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan;
4. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang berkaitan, boleh bekerja dalam kumpulan, teliti dan bersedia menjalankan arahan kerja lebih masa akan diberi keutamaan untuk dipanggil dalam sesi temuduga; dan
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pelbagai peringkat jawatan dan berkemahiran dalam penggunaan *microsoft office*.

SENARAI PERJAWATAN

A. PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED 29 - *Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal (TTAS)*

Ringkasan Tugas:

- 1) bertanggungjawab menguruskan permohonan dan kelulusan akreditasi daripada institusi;
- 2) bertanggungjawab dalam membuat semakan dokumentasi akreditasi daripada panel dan institusi;
- 3) bertanggungjawab melantik panel bagi menghadiri lawatan akreditasi ke institusi-institusi pendidikan di seluruh malaysia bagi setiap program yang telah diberikan;
- 4) bertanggungjawab menyusun jadual dan logistik lawatan akreditasi lawatan akreditasi;
- 5) bertanggungjawab menyenaraikan lawatan akreditasi yang dijadualkan;
- 6) bertanggungjawab membuat surat pelantikan panel dan surat lawatan;
- 7) penyediaan dokumen akreditasi untuk panel penilai dan institusi;
- 8) menghubungi pemberi pendidikan bagi lawatan penilaian akreditasi;
- 9) bertanggungjawab menghadiri lawatan akreditasi ke institusi-institusi pendidikan di seluruh malaysia bagi setiap program yang telah diberikan;
- 10) mengawasi semua peraturan akreditasi operasi supaya berjalan lancar dan mengikut ketetapan masa;
- 11) bertanggungjawab dalam semakan dokumen pra laporan, laporan individu, laporan penyelarasan, laporan maklum balas oleh panel penilai;
- 12) bertanggungjawab menghubungi pemberi pendidikan selepas lawatan akreditasi;

- 13) bertanggungjawab menghubungi panel penilai selepas lawatan akreditasi bagi penambahbaikan laporan penilaian akreditasi;
- 14) penyediaan pembentangan laporan program akreditasi kepada Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Akreditasi;
- 15) bertanggungjawab dalam menyediakan borang honorarium panel penilai bagi setiap program yang terlibat;
- 16) bertanggungjawab dalam merekod dan pemfailan setiap program yang telah diakredit;
- 17) penyediaan dan pembentangan Kertas Kerja bagi program akreditasi kepada mesyuarat TTAC dan
- 18) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

SENARAI PERJAWATAN

B. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED 19 - *Sekretariat Akreditasi Teknologi dan Teknikal (TTAS)*

Ringkasan Tugas:

- 1) Menjalankan tugas-tugas perkeranian selaras dengan fungsi tugas akreditasi;
- 2) Membantu menguruskan hal-hal berkaitan penerimaan permohonan dokumen akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia / pemberi pendidikan;
- 3) Membantu dalam merekod dan pemfailan setiap program yang akan melalui penilaian akreditasi;
- 4) Membantu menghubungi, menguruskan permohonan dan kelulusan akreditasi daripada institusi;
- 5) Membantu menyenaraikan lawatan akreditasi yang dijadualkan;
- 6) Membantu membuat surat pelantikan panel dan surat lawatan;
- 7) Membantu mengawasi semua peraturan akreditasi supaya berjalan lancar dan mengikut ketetapan masa;
- 8) Membantu menyediakan hal-hal berkaitan permohonan sijil dan menghantar sijil-sijil yang berkaitan kepada semua institusi yang diakreditasi;
- 9) Membantu penyediaan dokumen bagi program akreditasi kepada mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Akreditasi dan mesyuarat Majlis Akreditasi Teknologi dan Teknikal; dan
- 10) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

SENARAI PERJAWATAN

C. PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED 19 - BAHAGIAN PENGURUSAN

Ringkasan Tugas:

- 1) bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas berkaitan kewangan selaras dengan fungsi tugas yang berkaitan;
- 2) mengurus, menyedia, menyelenggara, menyemak, memantau dan merekodkan semua jenis baucar kewangan berkaitan;
- 3) mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung pesanan tempatan;
- 4) merekod dan menyelenggara fail/dokumen serta maklumat rasmi mengikut keperluan;
- 5) menyemak tuntutan perjalanan, tuntutan rasmi dan tuntutan kerja masa yang dituntut;
- 6) mengemaskini dan merekodkan maklumat di dalam sistem kewangan;
- 7) mengemakini dan merekodkan maklumat penerimaan kewangan;
- 8) memastikan proses kewangan harian berjalan lancar dan memastikan *dateline* komitmen bayaran bulanan MBOT dipatuhi; dan
- 9) menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

SENARAI PERJAWATAN

D. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED 19 - BAHAGIAN OPERASI

Ringkasan Tugas:

- 1) Membantu menjawab dan memberi maklum balas bagi setiap pertanyaan dan aduan berkenaan pembaharuan dan CPD melalui medium perhubungan ahli/ pelanggan;
- 2) Membantu menyemak permohonan program dan dokumen-dokumen berkaitan CPD daripada ahli profesional MBOT;
- 3) Membantu dalam proses pembersihan data CPD dan pembaharuan pendaftaran tahunan;
- 4) Membantu memproses permohonan fi pembayaran pembaharuan ahli profesional MBOT;
- 5) Membantu menjadi Sekretariat bagi menyalurkan maklumat pada sesi webinar yang akan diadakan sepanjang tahun;
- 6) Membantu menjadi Sekretariat bagi program Klinik Khidmat Bantuan CPD & pembaharuan secara berpusat.;
- 7) Membantu menyediakan dokumen dan bahan-bahan Mesyuarat Lembaga MBOT; dan
- 8) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.