

**IKLAN JAWATAN KOSONG**  
**PERSONEL SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAM (MySTEP)**  
**JABATAN BENDAHARI, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM)**

Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) mempelawa semua warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas serta berkelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan seperti berikut:

<b>JAWATAN 1</b>	<b>Pegawai Kewangan (Skim W)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	2 (Kampus Bangi)
<b>KADAR UPAH</b>	RM 2,100.00 sebulan
<b>SYARAT KELAYAKAN</b>	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan/ Perniagaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
<b>KEMUDAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat – 12 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>ii. Cuti Sakit – 14 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan Caruman PERKESO.</li> </ul>
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Lantikan sehingga 31 Disember 2023
<b>DESKRIPSI TUGAS JAWATAN CALON 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu menyediakan jadual kadar harga Universiti;</li> <li>ii. Membantu membuat semakan berkaitan kos-kos bahan dan skop kerja pembinaan dan ubahsuai bangunan;</li> <li>iii. Membantu pengurusan vendor;</li> <li>iv. Membantu menyediakan data dan laporan berkaitan kewangan.</li> </ul>
<b>DESKRIPSI TUGAS JAWATAN CALON 2</b>	Pengurusan penjanaaan universiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendapatkan data yang berkaitan bagi tujuan pengiraan kos dan penjanaaan;</li> <li>ii. Memasukkan data-data yang berkaitan dalam format yang telah ditetapkan;</li> <li>iii. Menganalisis maklumat dari hasil pengiraan yang telah dilakukan;</li> <li>iv. Membuat keputusan daripada hasil analisa tersebut;</li> <li>v. Mengawal selia projek yang telah diluluskan;</li> <li>vi. Mengkaji semula impak keputusan/tindakan yang diambil;</li> <li>vii. Mengemukakan laporan pencapaian penjanaaan.</li> </ul>

<b>JAWATAN 2</b>	<b>Juruukur Bahan (Skim J)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	1 (Kampus Bangi)
<b>KADAR UPAH</b>	RM 2,100.00 sebulan
<b>SYARAT KELAYAKAN</b>	Ijazah Sarjana Muda Ukur Bahan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
<b>KEMUDAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat – 12 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>ii. Cuti Sakit – 14 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan Caruman PERKESO.</li> </ul>
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Lantikan sehingga 31 Disember 2023
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu pengiraan kos bagi sesuatu projek, menyusun dokumen kontrak, spesifikasi, “drawing” dan “Need of Statement”;</li> <li>ii. Membuat analisa dan kajian pasaran berkaitan kos bahan binaan, tenaga kerja, peralatan dan mesin;</li> <li>iii. Membantu menjaga pengurusan kewangan dalam setiap Projek Pembangunan;</li> <li>iv. Membantu menyediakan dokumen untuk jawatankuasa yang berkaitan.</li> </ul>

<b>JAWATAN 3</b>	<b>Pegawai Undang-Undang (Skim L)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	1 (Kampus Bangi)
<b>KADAR UPAH</b>	RM 2,100.00 sebulan
<b>SYARAT KELAYAKAN</b>	Ijazah Sarjana Muda Undang-Undang yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
<b>KEMUDAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat – 12 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>ii. Cuti Sakit – 14 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan Caruman PERKESO.</li> </ul>
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Lantikan sehingga 31 Disember 2023
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Penasihatian;</li> <li>ii. Penggubalan dan penyemakan dokumen kontrak perolehan;</li> <li>iii. Penggubalan dan penyemakan dokumen perundangan lain yang diperlukan oleh Jabatan/PTJ.</li> </ul>

<b>JAWATAN 4</b>	<b>Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Skim F)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	1 (Kampus Bangi)
<b>KADAR UPAH</b>	RM 1,900.00 sebulan
<b>SYARAT KELAYAKAN</b>	Diploma (IT) yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
<b>KEMUDAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat – 12 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>ii. Cuti Sakit – 14 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan Caruman PERKESO.</li> </ul>
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Lantikan sehingga 31 Disember 2023
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membangunkan dan menyelenggara program aplikasi/laman web di Jabatan;</li> <li>ii. Membantu penyediaan dokumentasi berkaitan Program/Aplikasi di Jabatan;</li> <li>iii. Membantu menganalisis keperluan program/aplikasi di Jabatan;</li> <li>iv. Membantu dalam penyediaan spesifikasi dan urusan perolehan perkakasan/perisian;</li> <li>v. Memasang/Menguji perkakasan, perisian dan Rangkaian;</li> <li>vi. Membantu merekabentuk dan menguruskan pengurusan Analitik Data di Jabatan.</li> </ul>

<b>JAWATAN 5</b>	<b>Penolong Akauntan (Skim W)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	1 (Kampus Cheras)
<b>KADAR UPAH</b>	RM 1,900.00 sebulan
<b>SYARAT KELAYAKAN</b>	Diploma Perakaunan/ Perniagaan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
<b>KEMUDAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cuti Rehat – 12 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>ii. Cuti Sakit – 14 hari setahun dikira secara purata (prorate) mengikut tempoh kontrak;</li> <li>iii. Perlindungan Sosial – Caruman KWSP dan Caruman PERKESO.</li> </ul>
<b>TEMPOH LANTIKAN</b>	Lantikan sehingga 31 Disember 2023
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Bajet;</li> <li>ii. Pengurusan hasil Universiti;</li> <li>iii. Pengurusan kewangan pelajar;</li> <li>iv. Pengurusan perolehan UKM.</li> </ul>

### **KEUTAMAAN DIBERIKAN KEPADA CALON BERIKUT:**

1. Berkebolehan menggunakan *Microsoft Office* dengan baik;
2. Berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dengan baik;
3. Boleh bekerja secara individu dan berkumpulan serta menjalankan tugas lain seperti yang diarahkan dari semasa ke semasa;
4. Bersedia menerima arahan kerja lebih masa sekiranya diperlukan;
5. Boleh bekerja pada bila-bila masa seperti diminta.

### **CARA MEMOHON**

1. Calon boleh membuat permohonan dengan menghantar salinan lembut (softcopy) dokumen ke alamat e-mel [pentadbiranbendahari@ukm.edu.my](mailto:pentadbiranbendahari@ukm.edu.my). Berikut adalah dokumen yang perlu dilampirkan untuk permohonan jawatan:
  - i. *Curriculum vitae* (CV) lengkap;
  - ii. Salinan Sijil SPM;
  - iii. Sijil kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Calon-calon akan dipanggil untuk saringan pertama melalui sesi temu bual secara dalam talian.
3. Permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya.

**Tarikh Tutup Iklan : 17 April 2023 (Isnin)**

4. Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Bahagian Pentadbiran dan Jaminan Kualiti  
Jabatan Bendahari, Aras 4, Bangunan Canselori  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan.  
03-8921 5134/3399/4524