




JAWATAN	EKSEKUTIF TEKNIKAL (GRED B6) (KONTRAK) JABATAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN ASET (1 KEKOSONGAN)
Kelayakan/ Pengalaman/ Kemahiran	<p> <u>Kelayakan Akademik / Ikhtisas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma/Ijazah dalam bidang Kejuruteraan Awam, Mekanikal, Elektrikal atau Teknologi Bangunan/Pengurusan Fasiliti / Teknologi Kejuruteraan / M&E; • Sijil kompetensi dari badan bertauliah (PW4, Chargeman AO/BO, Sijil Wireman, SKM Tahap 3-Kejuruteraan/setara) • Lesen/tauliah yang diiktiraf oleh JKPP,CIDB, Suruhanjaya Tenaga atau BEM (jika relevan) <p> <u>Pengalaman</u></p> <p>Mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 2 hingga 3 tahun dalam salah satu atau gabungan bidang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan fasiliti (Facility Management) • Pengurusan aset (Asset Management) • Penyelenggaraan bangunan (Building Maintenance) • Pengurusan hartanah (Property Management) • Penyelaras projek teknikal • Pengurusan kontraktor dan vendor • Operasi penyelenggaraan bangunan komersial <p>Kelebihan tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus aduan kerosakan dan penyelenggaraan • Menyediakan spesifikasi teknikal dan skop kerja • Menilai keperluan pembaikan atau penggantian aset • Menyelaras kerja kontraktor dan vendor • Menyediakan laporan teknikal dan dokumentasi penyelenggaraan <p> <u>Kemahiran dan Kompetensi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahir menggunakan Microsoft Office (Excel, Word dan PowerPoint). • Berpengalaman menggunakan sistem e-Aset, CAFM atau sistem pengurusan fasiliti adalah satu kelebihan. • Mempunyai pengetahuan dalam sistem bangunan seperti HVAC, Elektrikal, Mekanikal, Plumbing dan Fire Fighting System. • Berkemahiran membaca pelan, lukisan teknikal dan spesifikasi teknikal. • Mempunyai kemahiran penyelesaian masalah (troubleshooting) dan penilaian teknikal aset.

	<ul style="list-style-type: none"> • Berkemahiran dalam pengurusan kontraktor, vendor dan pemantauan kerja tapak. • Berkebolehan menyediakan laporan teknikal, laporan aduan dan dokumentasi penyelenggaraan. • Mempunyai kemahiran komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak dalaman, kontraktor dan agensi luar.
Deskripsi Tugas	<p>1. Pengurusan Aduan & Tindakan Teknikal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima, merekod dan menyelaras aduan kerosakan berkaitan aset dan fasiliti di Ibu Pejabat, bangunan milik Koop Sahabat dan cawangan SAR. • Menjalankan pemeriksaan tapak bagi mengenalpasti punca kerosakan dan menentukan tindakan pembaikan, penyelenggaraan atau penggantian aset. • Menyediakan cadangan teknikal dan justifikasi bagi kerja pembaikan, penggantian aset atau keperluan perolehan baharu. • Memastikan semua aduan diambil tindakan dan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan. <p>2. Penyelenggaraan Aset Fizikal (Alih & Tak Alih)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan melaksanakan jadual penyelenggaraan berkala bagi sistem elektrik, paip, penghawa dingin, lif dan kemudahan teknikal lain. • Mengendalikan aduan kerosakan serta melaksanakan kerja pembaikan kecil atau menyelaras tindakan pembaikan bersama kontraktor. • Memastikan aset dan fasiliti berada dalam keadaan baik, selamat dan berfungsi dengan optimum. <p>3. Pemantauan Kerja Kontraktor & Vendor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelia kerja-kerja teknikal yang dilaksanakan oleh kontraktor atau vendor termasuk penyelenggaraan bangunan, sistem M&E, landskap dan kebersihan. • Menyemak dan mengesahkan skop kerja, kualiti pelaksanaan, kemajuan kerja dan laporan siap kerja. • Memastikan kerja pembaikan atau penggantian aset dilaksanakan mengikut spesifikasi, tempoh masa dan piawaian keselamatan yang ditetapkan. <p>4. Pemeriksaan Teknikal & Sokongan Perolehan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap fasiliti dan struktur bangunan bagi memastikan keselamatan dan keberkesanan operasi.

- Menyediakan laporan pemeriksaan teknikal serta cadangan tindakan pembaikan, penggantian atau naik taraf aset.
- Memberi input teknikal dalam penyediaan spesifikasi, skop kerja dan keperluan teknikal bagi tujuan perolehan.
- Membantu dalam penilaian teknikal sebutharga, tender dan cadangan pembekal.

5. Pelaporan, Dokumentasi & Penyelarasan Rekod

- Menyediakan laporan aduan kerosakan, laporan penyelenggaraan, laporan pemeriksaan dan laporan status kerja secara berkala.
- Memastikan rekod kerja penyelenggaraan, laporan kontraktor dan dokumen teknikal diselenggara dengan lengkap dan sistematik.
- Menyalurkan maklumat serta dokumen sokongan kepada Unit Pentadbiran Aset bagi tujuan rekod aset, pembayaran, perolehan dan pelaporan.
- Membantu penyediaan dashboard, statistik aduan dan laporan prestasi penyelenggaraan.

6. Keselamatan, Pematuhan & Hubungan Agensi

- Memastikan semua sistem teknikal seperti panel elektrik, sistem kebakaran, tangki air dan kemudahan bangunan beroperasi mengikut piawaian keselamatan.
- Berurusan dengan agensi teknikal dan pihak berkuasa seperti BOMBA, JKR, TNB, Air Selangor, PBT dan pihak berkaitan apabila diperlukan.
- Memastikan kerja penyelenggaraan dan pembaikan mematuhi keperluan keselamatan serta peraturan yang berkuat kuasa.

7. Sokongan Operasi Jabatan

- Memberi sokongan teknikal kepada Seksyen Pengurusan Aset berkaitan pengurusan fasiliti dan aset fizikal.
- Menyelaras tindakan susulan bersama Unit Pentadbiran Aset bagi memastikan keperluan perolehan, pembayaran dan dokumentasi dapat dilaksanakan dengan lancar.
- Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Seksyen dan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.