

Jawatan	Penolong Eksekutif - Tetap (Gred C5) Jabatan Sumber Manusia
<b>Kelayakan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelayakan minimum Diploma Sumber Manusia &amp; Pentadbiran yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia dan berpengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun dalam bidang berkaitan.</li> <li>• Sekiranya tiada kelulusan akademik, calon hendaklah mempunyai pengalaman melebihi 3 tahun dan telah menjalani kursus yang berkaitan dalam bidang berkenaan.</li> <li>• Mempunyai perwatakan yang menarik, Berkomunikasi dengan baik (Melayu &amp; Inggeris) interpersonal yang cemerlang, pro aktif, berdisiplin, teliti, multi-tasking dan bermotivasi tinggi.</li> <li>• Mampu bekerja di bawah seliaan yang minimum dan menyiapkan tugas dalam tempoh masa yang telah ditetapkan serta tugas ad-hoc matters.</li> <li>• Mahir menggunakan komputer etc (Microsoft Office, Excel, Microsoft Word &amp; PowerPoint).</li> <li>• Boleh bekerja di luar kawasan dan mempunyai kenderaan sendiri.</li> </ul>
<b>Deskripsi Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu di Unit Latihan &amp; Pembangunan Bakat</li> <li>• Bertanggungjawab untuk mengendalikan urusan latihan kakitangan</li> <li>• Menguruskan dan melaksanakan kursus serta pengurusan acara</li> <li>• Menyenaraikan jenis latihan yang diperlukan oleh kakitangan untuk menghadiri latihan termasuk jangkamasa latihan dan anggaran kos latihan</li> <li>• Mengemaskini rekod-rekod latihan/kursus/kemahiran dan penilaian keberkesanan latihan/kursus terhadap kakitangan serta menyimpan dan kemaskini pengkalan data</li> <li>• Menyediakan jadual perancangan latihan berasaskan kepada keperluan yang dikenalpasti dari Borang Penilaian Prestasi Kerja Tahunan, laporan audit dalaman, tindakan pembetulan dan pencegahan dan keputusan kajian semula pengurusan</li> <li>• Melaporkan status keseluruhan perancangan dan pengurusan latihan</li> <li>• Bertanggungjawab dalam mengemaskini apa-apa data kakitangan didalam sistem IMS Koop Sahabat dan memastikan maklumat tepat</li> <li>• Bertanggungjawab dalam pengurusan fail, surat menyurat, laporan, memo, kertas kerja di bawah unit latihan</li> <li>• Bertanggungjawab dan memastikan pengurusan berkaitan dengan perkhidmatan kakitangan seperti membuat laporan, jadual penilaian prestasi, dan sebagainya yang berkaitan dengan sumber manusia mengikut tempoh masa dan prosedur yang ditetapkan</li> <li>• Bertanggungjawab sebagai koordinator dalam program latihan dan pembangunan kakitangan</li> <li>• Bertanggungjawab menyediakan apa-apa laporan berkenaan tugas yang diberikan dari masa ke semasa</li> </ul>