

IKLAN PENGISIAN JAWATAN

Kolej Poly-Tech MARA Sdn. Bhd. mempelawa calon-calon warganegara Malaysia yang berintegriti, komited dan berkeelayakan untuk mengisi kekosongan jawatan pelbagai jawatan pentadbiran di **Universiti Poly-Tech Malaysia**

JAWATAN

Eksekutif (Pengaturcara)

Bertanggungjawab membangun, menguji, menyelenggara serta menambah baik program dan aplikasi komputer mengikut keperluan organisasi. Tugas ini merangkumi penulisan kod, penyelesaian masalah teknikal, penyediaan dokumentasi, serta memastikan sistem beroperasi dengan cekap, selamat dan mesra pengguna. Mengendalikan senggaraan pengaturcaraan (*programming*) bagi sistem-sistem sedia ada.

Keperluan:
1 orang

Penempatan:
ICT, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Komputer, Teknologi Maklumat, Kejuruteraan Perisian atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

JAWATAN

Eksekutif

Bertanggungjawab menguruskan aspek governan universiti bagi memastikan tadbir urus dilaksanakan secara telus, berintegriti dan berakauntabiliti. Selain itu, jawatan ini juga mentadbir tugas keurusetiaan Mesyuarat Peringkat Tertinggi UPTM dengan memastikan pengurusan mesyuarat dirancang, diselaras dan dilaksanakan dengan cekap, teratur serta berkesan.

Keperluan:

1 orang

Penempatan:

Governan dan Sekretariat, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Perniagaan/ Sains Pentadbiran/ Pengurusan Sumber Manusia/ Sains Politik / Dasar Awam atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

JAWATAN

Eksekutif (Peperiksaan)

Bertanggungjawab merancang, menyelaraskan dan mengendalikan jadual peperiksaan akhir, peperiksaan gantian, peperiksaan ulangan, peperiksaan mock dan peperiksaan khas untuk semua program dalaman UPTM di setiap semester pengajian bagi memastikan perjalanan peperiksaan berjalan lancar dan terurus. Merancang dan mengurus jadual peperiksaan daripada pihak organisasi luar mengikut keperluan semasa bagi membolehkan organisasi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

Keperluan:

1 orang

Penempatan:

Hal Ehwal Akademik, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Pengurusan / Pentadbiran Perniagaan/ Sains Pentadbiran/ Pengurusan Sumber Manusia/ Sains Politik / Dasar Awam atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

JAWATAN

Eksekutif

Bertanggungjawab menyelaras pengurusan, penyimpanan dan pergerakan dokumen serta maklumat sulit organisasi supaya terjamin selamat dan terkawal. Selain itu, jawatan ini mengurus serta mengendalikan mesyuarat, bengkel, kursus, taklimat dan latihan berkaitan fakulti/institut. Eksekutif juga membimbing dalam pembangunan sumber operasi bahagian bagi memastikan fungsi organisasi dapat dijalankan secara cekap, teratur dan berkesan.

Keperluan:
2 orang

Penempatan:
Fakulti, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

JAWATAN

Eksekutif (Komunikasi Korporat)

Bertanggungjawab merancang, menyelaraskan dan melaksanakan pelan komunikasi organisasi yang merangkumi pengurusan media, komunikasi dalaman, penjenamaan serta publisiti korporat. Tugas utama termasuk membina hubungan strategik dengan media, menyediakan kenyataan akhbar, menangani komunikasi krisis, menyelia penerbitan korporat, merancang program komunikasi dalaman, dan memastikan penyebaran maklumat yang berkesan. Selain itu, turut membantu memimpin penganjuran acara rasmi organisasi, menyelia protokol, serta mengurus bajet komunikasi. Memerlukan kemahiran komunikasi tinggi dalam Bahasa Melayu dan Inggeris, keupayaan mengurus pasukan, kreativiti dalam strategi komunikasi, serta kecekapan menangani tekanan kerja.

Keperluan:
1 orang

Penempatan:
Seksyen Komunikasi Korporat , UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Ijazah Sarjana Muda dalam bidang **Komunikasi Korporat / Perhubungan Awam / Kewartawanan / Pemasaran / Pengurusan Perniagaan / Media Massa** atau bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

Kemahiran tambahan dalam **penulisan kreatif, strategi digital, media sosial, rekaan grafik asas, atau pengurusan acara** dianggap sebagai nilai tambah.

JAWATAN

Pembantu Pentadbiran

Pembantu Pentadbiran (Setiausaha) kepada Naib Canselor bertanggungjawab menguruskan hal ehwal harian pejabat Naib Canselor termasuk menyusun jadual, mengatur temujanji, serta memastikan semua urusan berjalan lancar dan teratur. Calon juga bertugas menyediakan surat-menyurat rasmi serta menyimpan dokumen dan fail secara teratur dan sulit. Menjadi penghubung antara Naib Canselor dengan fakulti, jabatan, dan pihak luar, termasuk menjawab panggilan telefon dan emel rasmi. Membantu dalam penyediaan bahan mesyuarat, mencatat minit, dan mengurus keperluan logistik bagi program atau lawatan rasmi. Menjaga kerahsiaan semua maklumat yang diterima serta sentiasa bersikap profesional dalam setiap tugas.

Keperluan:

1 orang

Penempatan:

Pejabat Naib Canselor, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

- i. Mempunyai Diploma dalam bidang Kesetiausahaan, Pentadbiran daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- ii. Mempunyai kemahiran asas komputer (Microsoft Word, Excel, dan lain-lain perisian pejabat) ; dan
- iii. Mempunyai pengalaman kesetiausahaan.

JAWATAN

Juruteknik Komputer

Bertanggungjawab menyediakan sokongan teknikal ICT termasuk pemasangan, penyelenggaraan, baik pulih perkakasan dan perisian komputer, rangkaian serta peralatan ICT organisasi. Menyelesaikan masalah teknikal harian pengguna, memastikan sistem berjalan lancar, serta membantu dalam pengurusan aset ICT dan keselamatan data.

Keperluan:
1 orang

Penempatan:
Teknologi Maklumat dan Komunikasi, UPTM

SYARAT AM

Kriteria / Syarat Kelayakan Umum Pemohon:

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

Mempunyai Diploma dalam bidang Teknologi Maklumat, Sains Komputer, Sistem Maklumat, Kejuruteraan Komputer atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya..

Mempunyai Sijil profesional seperti **CompTIA A+, Network+, Microsoft Certified**, atau **seumpamanya** adalah satu kelebihan.

JAWATAN

Chargeman

Bertanggungjawab mengendalikan, menyelenggara, dan memastikan sistem elektrik organisasi sentiasa beroperasi dengan selamat, cekap serta mematuhi peraturan Suruhanjaya Tenaga (ST). Mengawasi kerja-kerja elektrik oleh kontraktor luar supaya mengikut spesifikasi dan peraturan Menyimpan rekod penyelenggaraan, ujian keselamatan, serta laporan kerosakan sistem elektrik

Keperluan:

1 orang

Penempatan:

Pentadbiran dan Pengurusan Aset, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Lulus Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

- i. Mempunyai Diploma dalam bidang Elektrik, Kejuruteraan Elektrik, Teknologi Elektrik atau bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya..
- ii. Memiliki **Lesen Kompetensi Suruhanjaya Tenaga (ST)** yang sah mengikut tahap pemasangan elektrik yang dikendalikan
- iii. Pengalaman kerja dalam bidang elektrik/penyelenggaraan adalah satu kelebihan.

JAWATAN

Kerani

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pentadbiran harian termasuk pemfailan, penyediaan dokumen, pengurusan surat-menyurat dan rekod pejabat. Membantu dalam pengendalian data, menjawab pertanyaan asas, serta menyokong operasi jabatan agar berjalan dengan teratur dan cekap.

Penempatan:
Pelbagai bahagian, UPTM

SYARAT AM

- i. Warganegara Malaysia;
- ii. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- iii. Kepujian dalam Bahasa Melayu di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan
- iv. Bebas dari 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)

SYARAT KHUSUS

- i. Mempunyai SPM/Diploma dalam bidang berkaitan daripada institusi pengajian tinggi yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- ii. Mempunyai kemahiran asas komputer (Microsoft Word, Excel, dan lain-lain perisian pejabat).
- iii. Mempunyai pengalaman kerja dalam bidang pentadbiran/kerani adalah satu kelebihan.

CARA MEMOHON

Calon yang memenuhi kriteria seperti yang digariskan adalah dipelawa untuk mengemukakan permohonan secara rasmi dengan melampirkan salinan dokumen seperti berikut:

- i. Keterangan peribadi (resume) beserta gambar yang terkini berukuran passport
- ii. Salinan Kad Pengenalan
- iii. Salinan sijil-sijil akademik terkini yang disahkan
- iv. Dokumen 'Credit Tip-Off Service' (CTOS)
- v. Surat rasmi permohonan dengan menyatakan jawatan yang dimohon dalam surat tersebut.
- vi. Lain-lain dokumen sokongan.

Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar secara *hardcopy* ke:

Pejabat Pendaftaran

Universiti Poly-Tech Malaysia,
Jalan 6/91, Taman Shamelin Perkasa,
56100 Kuala Lumpur
u.p Seksyen Sumber Manusia,

Atau

secara *softcopy* (Nyatakan jawatan yang
dimohon pada tajuk email) ke

Emel: recruitment@uptm.edu.my

Sebelum atau pada: **30 September 2025 (Selasa)**
Hanya calon yang disenarai pendek akan dimaklumkan untuk sesi
temuduga.