

## **JAWATAN: PENOLONG PENGARAH**

### **SENARAI TUGAS:**

#### **1. Analisis Keperluan Latihan & Perancangan**

- Mengenal pasti keperluan latihan berdasarkan penilaian prestasi, maklum balas, dan objektif organisasi
- Menyediakan dan mengemaskini kalendar latihan tahunan.
- Berunding dengan Pengarah untuk merancang program latihan yang bersesuaian.

#### **2. Pembangunan & Pelaksanaan Program Latihan**

- Membangunkan modul latihan, bahan pembelajaran, dan kursus e-pembelajaran.
- Menyelaraskan dan menjadualkan sesi latihan (dalaman dan luaran).
- Menguruskan pelantikan tenaga pengajar dalaman atau penyedia latihan luar.

#### **3. Penyelarasan & Pentadbiran Latihan**

- Mengurus rekod latihan pekerja dan memastikan maklumat sentiasa dikemas kini dalam sistem.
- Mengatur keperluan logistik latihan seperti tempat, peralatan, dan bahan latihan.
- Memantau kehadiran peserta dan memastikan penyertaan dalam latihan yang diwajibkan.
- Menguruskan tuntutan HRDC (Human Resource Development Corporation) jika berkaitan.

#### **4. Penilaian & Penambahbaikan Berterusan**

- Mengumpul maklum balas peserta untuk menilai keberkesanan latihan.
- Melaksanakan penilaian selepas latihan untuk mengukur kesan pembelajaran.
- Mencadangkan penambahbaikan program latihan berdasarkan analisis prestasi dan *trend* industri.

#### **5. Pematuhan & Laporan**

- Memastikan program latihan mematuhi undang-undang buruh dan peraturan industri.
- Menyediakan laporan berkaitan aktiviti latihan, kadar penyertaan, dan impak latihan.
- Membantu dalam audit dalaman atau luaran yang berkaitan dengan latihan pekerja.

### **KEPERLUAN PENDIDIKAN DAN KELAYAKAN AKADEMIK:**

Mempunyai Ijazah Sarjana Muda (Kepujian) dalam bidang Pengurusan Sumber Manusia/Pengurusan Perniagaan dan berkaitan yang diiktiraf oleh Institusi Kerajaan.

### **KEMAHIRAN-KEMAHIRAN YANG DIPERLUKAN:**

- Kemahiran komunikasi dan penyampaian yang baik.
- Kebolehan mengenal pasti keperluan latihan dan membangunkan program yang sesuai.
- Keupayaan mengurus masa dan menyusun kerja dengan baik.
- Kemahiran dalam Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word) dan perisian latihan.
- Kemahiran analitik untuk menilai keberkesanan latihan.
- Berpengalaman di dalam pengurusan ISO9001:2015 Quality Management System, MS ISO37001:2016 Anti-Bribery Management System (ABMS) atau ISO-ISO Scheme merupakan kelebihan
- Boleh bekerja secara berpasukan dan *fast learner*.

**PENGALAMAN KERJA YANG DIPERLUKAN:**

- Mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam pengurusan sumber manusia.
- Pengalaman dalam merancang dan mengendalikan program latihan.

**GAJI:**

RM 2,250 – RM 11,110 (tidak termasuk elaun/imbuhan)

Tangga gaji bergantung kepada pengalaman dan kelayakan yang berkaitan

**TARAF JAWATAN:**

Kontrak dua (2) tahun

**PERKARA AM:**

1. Hanya calon yang layak selepas tapisan sahaja akan dipanggil untuk temu duga.
2. Permohonan yang tidak mengikut peraturan, tidak lengkap dan diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.
3. Permohonan adalah terbatal sekiranya didapati pemohon memberikan maklumat yang tidak benar.
4. Pemohon yang tidak menerima sebarang maklum balas dari IIM dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan, permohonan dianggap tidak berjaya.

**PANDUAN PERMOHONAN:**

1. Sila sertakan resume atau "curriculum vitae" dan salinan sijil-sijil yang berkaitan.
2. Sila hantarkan permohonan ke alamat emel ([people@iim.gov.my](mailto:people@iim.gov.my)), ATAU dengan memohon melalui portal MYFutureJobs (<https://www.myfuturejobs.gov.my>)

**TARIKH AKHIR PERMOHONAN:**

9 Mac 2025 (Ahad)