



**PERMOHONAN ADALAH DIPELAWA KEPADA STAF UNIVERSITI MALAYA YANG
BERKELAYAKAN DAN MEMENUHI KRITERIA UNTUK MEMOHON JAWATAN
PENGARAH EKSEKUTIF, JABATAN KESARJANAAN DIGITAL DAN MAKLUMAT
SEMESTA (PERPUSTAKAAN), UNIVERSITI MALAYA**

1. MAKLUMAT JAWATAN

Jawatan	: PENGARAH EKSEKUTIF, JABATAN KESARJANAAN DIGITAL DAN MAKLUMAT SEMESTA (PERPUSTAKAAN)	
Kumpulan Perkhidmatan	: Pengurusan & Profesional	
Taraf Jawatan	: Kontrak	
Emolumen	: Gaji Minimum : RM 7,676.00 Gaji Maksimum : RM 20,592.00	
Elaun	Imbuan Tetap Keraian	: RM2,500.00
	Imbuan Tetap Perumahan	: RM1,300.00
	Imbuan Tetap Gred Utama	: RM1,000.00
	Bayaran Pembantu Rumah	: RM500.00
	Bayaran Bantuan Menyelenggara Rumah	: RM166.67

2. KELAYAKAN ASAS

- (1) Memiliki Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang berkaitan pengajian maklumat atau kelayakan yang setaraf dengannya yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tempatan atau luar negara;;
- (2) Mempunyai pengalaman luas dalam bidang pengurusan dan pentadbiran perpustakaan atau berkaitan sekurang-kurangnya 10 tahun. Keutamaan diberi kepada mereka yang pernah berkhidmat di Universiti; **ATAU**

- (3) Berpengalaman memegang jawatan Pentadbiran Perpustakaan atau berkaitan di mana-mana universiti awam, agensi kerajaan atau swasta, Government Link Company (GLC), syarikat multinasional atau mana-mana syarikat terkemuka dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

3. KRITERIA KHUSUS

(1) **Pakar Dalam Aspek (Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat)**

Berkemampuan dalam memberikan nasihat yang betul, tepat dan signifikan secara bertulis atau lisan kepada pihak Pengurusan Universiti dan jabatan-jabatan mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang, melaksanakan apa-apa tugas lain yang bersifat Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat atau Pengurusan Pusat Sumber Maklumat, yang dari semasa ke semasa dirujuk atau ditugaskan kepadanya dan menunaikan fungsi yang diberikan kepadanya oleh atau di bawah Perlembagaan atau mana-mana undang-undang bertulis yang lain.

(2) **Kecemerlangan Pengurusan**

- (a) Berorientasikan Pencapaian - Mempunyai komitmen yang tinggi ke arah peningkatan hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber-sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.
- (b) Pengurusan Kakitangan - Berkebolehan menambah baik strategi sumber manusia untuk membangunkan kapasiti tenaga kerja dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang dan menyediakan hala tuju yang jelas untuk mencapai jangkauan.
- (c) Pengurusan Kewangan - Mengurus sumber kewangan dengan telus dan mencapai nilai untuk wang dan hasil yang optimum (value for money).
- (d) Pengurusan Perubahan dan Risiko - Berusaha menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan

keupayaan sedia ada. Berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko.

(3) Pemikiran Strategik

- (a) Berkebolehan mengenal pasti, menjangka dan menganalisis isu dan masalah yang berkaitan dengan perundangan serta boleh mengatur strategi penyelesaian.
- (b) Berkebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta keupayaan mengambil tindakan dan membuat keputusan mengikut keutamaan, berpandangan jauh dan melihat isu dari perspektif yang luas dan menyeluruh.
- (c) Berkemahiran dalam merancang dan membangunkan Pelan Strategik Organisasi serta mentafsirkannya sehingga ke peringkat pelaksanaan.

(4) Kepimpinan Berteraskan Nilai dan Etika

- (a) Memiliki dan mempratikkan nilai dan etika yang tinggi dalam setiap Tindakan serta menggalakkan prinsip ketelusan, keadilan, integriti dan profesionalisme dalam pengurusan organisasi secara keseluruhan.
- (b) Menegakkan prinsip-prinsip kepimpinan yang baik termasuk bersikap anti rasuah, berdisiplin tinggi dan sentiasa mempamerkan komitmen yang tinggi.
- (c) Membina dan menggalakkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta bebas bebas dari gangguan diskriminasi.

(5) Berkepakaran dalam membudayakan idea kreativiti dan inovasi dalam pentadbiran

Berkebolehan mencetus idea-idea baru dan meningkatkan usaha untuk mentransformasikan organisasi ke arah penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan berdasarkan peraturan-peraturan dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

4. CARA MEMOHON

Calon yang berminat boleh mengemukakan permohonan bersama maklumat-maklumat seperti berikut:

- (1) Ringkasan *Curriculum Vitae* (CV) seperti di Lampiran;
- (2) CV penuh yang terkini beserta gambar berukuran pasport. CV hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (a) Latar belakang diri;
 - (b) Latar belakang pendidikan;
 - (c) Pengalaman kerjaya;
 - (d) Jawatan pentadbiran disandang; dan
 - (e) Dokumen sokongan (jika berkaitan).
- (3) Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi untuk portfolio jawatan sekiranya berjaya dilantik ke jawatan Pengarah Eksekutif, Jabatan Kesarjanaan Digital Dan Maklumat Semesta (Perpustakaan) yang diiklankan dalam bentuk slaid pembentangan yang ringkas dan padat (dalam format PDF; maksimum 5 slaid). Ringkasan perancangan dan pelaksanaan strategi ini hendaklah disediakan dengan berpanduan kepada skop tugas yang telah diperincikan berdasarkan kompetensi dan keperluan jawatan.

Sebarang pertanyaan lanjut, sila hubungi Encik Saifulzaman Zahariman, Bahagian Pengurusan Organisasi dan Governan di talian 03-79673478/7855.

Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada:

Puan Rumiza Ahmad

Ketua,

Bahagian Pengurusan Organisasi dan Governan

Portfolio Pendaftar

Aras 7, Canseleri

Universiti Malaya

50603, Kuala Lumpur

No. Tel: +603-7967 3254

Emel : bpog@um.edu.my / rumiza@um.edu.my

Tarikh tutup permohonan ialah pada 6 Jun 2023 (Selasa) jam 5.00 petang.



**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PENGARAH EKSEKUTIF,
JABATAN KESARJANAAN DIGITAL DAN MAKLUMAT SEMESTA (PERPUSTAKAAN)**

TANGGUNGJAWAB

Bertanggungjawab Kepada Lembaga Pengarah Universiti dan Naib Canselor dalam menentukan objektif dan hala tuju urusan perpustakaan Universiti dan memberi kepimpinan untuk merealisasikannya selaras dengan visi, misi dan nilai teras Universiti Malaya.

SKOP TUGAS

Tertakluk kepada Akta, Perlembagaan, Statut, Kaedah atau Peraturan, tugas Pengarah Eksekutif, Jabatan Kesarjanaan Digital Dan Maklumat Semesta (Perpustakaan) termasuklah:

1. Menentukan halatuju strategik perpustakaan selaras dengan dasar, visi dan misi universiti serta negara;
2. Merancang dan memantau sistem pemusakaan ilmu (knowledge management & corporate memory) dan harta intelek universiti bagi melindungi khazanah universiti;
3. Merancang dan memantau perpustakaan digital (digital library) dan penggunaan *e-learning* untuk meningkat kemudahan (accessability) sumber maklumat akademik;
4. Merancang infrastruktur dan infostruktur perpustakaan mengikut perkembangan teknologi ICT terkini selari dengan keperluan pengguna;
5. Memastikan tahap perkhidmatan perpustakaan mencapai % kepuasan pengguna yang ditetapkan pengurusan universiti;
6. Merancang pembangunan kompetensi sumber manusia perpustakaan agar sentiasa kompeten dan produktif;
7. Merancang dan mengawal perbelanjaan kewangan perpustakaan mengikut perancangan tahunan bagi melancarkan fungsi yang ditetapkan;
8. Melaksanakan apa-apa fungsi lain sebagaimana yang diperlukan dalam menjalankan dengan sewajarnya tugas-tugas yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan, Statut, Kaedah atau Peraturan; dan
9. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Naib Canselor dari semasa ke semasa.