

PELUANG KERJAYA DI SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

Suruhanjaya Koperasi Malaysia (Suruhanjaya) merupakan sebuah Badan Berkanun Persekutuan yang mula beroperasi sepenuhnya pada 1 Januari 2008, mempelawa semua warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan bagi mengisi kekosongan jawatan di Suruhanjaya seperti berikut:

Jawatan	:	Projek Koordinator/ Pegawai Penyelaras
Gred Jawatan	:	F44
Kumpulan Perkhidmatan	:	Pengurusan dan Profesional
Klasifikasi Perkhidmatan	:	Sistem Maklumat (F)
Jadual Gaji	:	RM3,602.00 - RM10,504.00
Taraf Jawatan	:	Kontrak (<i>Contract of Service</i>)
Syarat Lantikan	:	1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut: (a) warganegara Malaysia; (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan (c) kelayakan : i. Ijazah Sarjana Muda Kepujian dalam bidang sains komputer/ teknologi maklumat/ pengurusan maklumat/ perkomputeran perniagaan/ kejuruteraan sistem/ kejuruteraan komputer/ kejuruteraan pangkalan data/ kejuruteraan rangkaian komputer/ keselamatan ICT/ keselamatan siber/ <i>Intelligent System</i> atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. ii. Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan dalam bidang komputer atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. iii. Ijazah Sarjana dalam bidang sains komputer/ teknologi maklumat/ pengurusan maklumat/ perkomputeran perniagaan/ kejuruteraan sistem/ kejuruteraan komputer/ kejuruteraan pangkalan data/ kejuruteraan rangkaian komputer/ keselamatan ICT/ keselamatan siber/ <i>Intelligent System</i> atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya iv. Ijazah Doktor Falsafah (PhD) dalam bidang sains komputer/ teknologi maklumat/ pengurusan maklumat/ perkomputeran perniagaan/ kejuruteraan sistem/ kejuruteraan komputer/ kejuruteraan pangkalan data/ kejuruteraan rangkaian komputer/ keselamatan ICT/ keselamatan siber/ <i>Intelligent System</i> atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU 2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
Kelayakan Khusus dan Keutamaan	:	Calon bagi lantikan ini hendaklah memiliki kelayakan khusus dan keutamaan akan diberikan kepada calon yang memiliki: i. Pengalaman minimum 5 tahun, dengan sekurang-kurangnya 3 tahun dalam pengurusan dan penyelesaian projek ICT terutama pembangunan sistem dan mempunyai rekod prestasi yang baik dan terbukti (pelaksanaan projek berskala sederhana dan / atau besar mengikut kitaran projek dari fasa permulaan projek sehingga selesai). ii. Mempunyai pengetahuan yang baik dengan proses Pembangunan Perisian (SDLC), konsep yang berkaitan dengan pengurusan sesuatu projek dan proses PMBOK atau PMP <i>certified</i>. iii. Berpengetahuan dan berpengalaman dengan pelbagai <i>platform</i> sistem seperti ASP.Net, PHP, Java, aplikasi web / mudah alih dan server, pangkalan data, <i>open source platform</i> dan lain-lain yang berkaitan. iv. Berpengetahuan dan berpengalaman dengan <i>Data Warehouse, Data Mart, ETL, Stored Procedure, JavaScript, web services, integration, Business Intelligence (method, development dan implementation)</i> dan pemahaman yang baik dalam konsep reka bentuk menggunakan UML, ER / EER, Berpengalaman dalam menyediakan <i>design architecture</i> adalah satu kelebihan.

		v. Berpengetahuan dan berpengalaman dengan JIRA, Trello, ASANA, <i>Open Project</i>. vi. Berpengetahuan dan berpengalaman dengan <i>Payment Gateway</i>, <i>integrasi FPX</i>. vii. Kompetensi dan berkemahiran di dalam pelbagai <i>project management tools</i> (cth: Microsoft Project) dan analisis/ <i>presentation tools</i> (cth: Excel, PowerPoint) serta Outlook. viii. Baik dalam memacu pelaksanaan dan penyampaian projek dan seterusnya membina impak positif di dalam pengurusan perubahan organisasi. ix. Berpengetahuan atau berpengalaman dengan business yang berkaitan (kewangan/ ekonomi/ akaun/ pelaburan/ audit) adalah satu kelebihan. x. Memiliki pensijilan ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library – is an integrated set of best-practice lifecycle</i>) atau sudah biasa/berpengalaman menggunakan ITIL diberi keutamaan. xi. Pemahaman yang baik dalam pentadbiran server dan <i>logical system</i>. xii. Pemahaman asas <i>network</i> dan <i>firewalls</i> dalam persekitaran <i>enterprise</i> dan pemahaman yang mendalam dalam amalan terbaik persekitaran <i>enterprise</i>. xiii. Kemahiran dalam Pengurusan Sistem/ <i>Enterprise</i>. xiv. Boleh berkomunikasi dan menulis dengan baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. xv. Mempunyai kemahiran interpersonal dan kekuatan dari segi penulisan dokumen dan kertas kerja serta baik dalam pembentangan kepada semua peringkat dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. xvi. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ pendedahan dan pengalaman dalam pelbagai jenis teknologi. xvii. Berkebolehan dan berpengalaman secara teori dan praktikal dalam perancangan strategik, penilaian risiko dan pengurusan perubahan. - xviii. Berfikir <i>business</i> dan analitik, memahami keperluan perniagaan, proses dan pelaporan serta penyelesaian masalah yang sangat baik. xix. Bersemangat untuk menganalisis masalah yang berkaitan (pihak dalaman atau luaran) dan mewujudkan/ memperbaiki proses sedia ada. xx. Berkemahiran dalam membantu/ menyelaras/ menguruskan projek IT yang bernilai tinggi, sumber tenaga yang ramai, pengurusan bajet yang baik, penggunaan teknologi yang berkesan dan pengurusan masa yang ditetapkan, persekitaran yang tidak berstruktur serta berkeupayaan untuk mempengaruhi <i>target audience/ user</i> serta dapat memberi keuntungan atau manfaat kepada organisasi. xxi. Menerapkan budaya organisasi dan menyelaraskan serta menyokong visi dan misi organisasi. xxii. Berkemampuan dan berkemahiran dalam pengurusan pelanggan, rundingan, membina hubungan dan kerjasama yang baik di semua peringkat (rakan pasukan, pengurusan atasan organisasi, Kementerian, vendor dan pemegang taruh), berinteraksi secara berkesan dan bersifat <i>multitasking</i>. - xxiii. <i>Result oriented</i> dan boleh berdikari (kurang kebergantungan dan membuat keputusan tanpa terlalu banyak pengawasan pengurusan). xxiv. Pernah terlibat/ mempunyai pengalaman dalam pembangunan sistem agensi kerajaan/ badan berkanun/ pihak berkuasa tempatan. xxv. Mempunyai pengalaman dalam usahasama/ kerjasama dalam pembangunan sistem/ pengurusan projek ICT bersama agensi kerajaan/ badan berkanun/ pihak berkuasa tempatan. xxvi. Berpengetahuan dan berpengalaman dalam pengurusan fail, dokumen, transkripsi, dan prosedur pentadbiran yang lain. - xxvii. Berkeupayaan untuk bekerja dan mengendalikan <i>tight deadline</i>.
Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan	:	Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan jawatan di atas adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya oleh Suruhanjaya dari semasa ke semasa. Suruhanjaya berhak menentukan terma dan syarat-syarat perkhidmatan lain.
Fungsi Bidang Tugas	:	Membantu Pengurus Projek dalam: i. Bertindak sebagai Projek Koordinator/ Pegawai Penyelaras. ii. Membantu Pengurus Projek (PMO) bagi setiap bidang tugas dan tanggungjawab. iii. Menjaga dan memantau keperluan pentadbiran projek dan program untuk menyokong keseluruhan tadbir urus dan pengurusan prestasi yang berkesan. iv. Penyelaras projek dan bekerjasama dengan pelbagai anggota pasukan projek dan pelanggan/ pengguna untuk menyediakan sumber tenaga yang berkemahiran dan tepat, kos efektif, penjadualan garis masa projek/ program yang ditetapkan, rekabentuk tugas projek secara terperinci, pemasaran dan pengurusan perubahan yang berkesan, memantau kemajuan/ status projek/ program untuk memastikan matlamat tercapai tepat pada waktunya. v. Penyelaras Projek menggunakan pelbagai <i>project management tools</i> (cth: Microsoft Project) dan analisis/ <i>presentation tools</i> (cth: Excel, PowerPoint) untuk menyediakan dan mengesan anggaran, tarikh dan maklumat lain yang berkaitan, mengurangkan beban kerja, membantu meningkatkan prestasi penyampaian, memupuk komunikasi yang berkesan dan memastikan ketepatan dalam pelaporan. vi. Melaksanakan tugas khusus pentadbiran, menguruskan pasukan projek dan menjalin hubungan dengan vendor/ agensi/ pihak yang berkaitan dan profesional bebas.

		vii. Menyokong pengurus dan pasukan projek untuk membolehkan projek/ program Pendigitalan SKM berjaya dilaksanakan, disampaikan serta diserahkan dalam tempoh masa yang dirancang kepada pelanggan/ pengguna dan pihak berkepentingan. viii. Bertanggungjawab menghubungkan pengurus projek dengan pelbagai ahli projek yang lain. Pegawai Penyelaras diwajibkan untuk memiliki kemahiran komunikasi yang sangat baik serta perlu memahami keperluan/ mesej dan menyampaikannya dengan jelas kepada <i>target audience</i>. ix. Menyediakan dan memantau rancangan projek, jadual projek, <i>working hours</i>, anggaran peruntukan dan perbelanjaan serta pasukan yang berkemahiran dan diserahkan kepada Pengurus Projek untuk persetujuan dan pelaksanaan. x. Memastikan pemantauan secara terperinci dibuat terhadap semua aspek di dalam setiap projek/ program (setiap fasa) untuk memastikan <i>deliverables</i> seperti yang dirancang. xi. Mengatur, menghadiri, dan mengambil bahagian dalam perjumpaan bersama semua pihak yang berkaitan dan pihak berkepentingan. xii. Mendokumentasikan dan membuat tindakan susulan pada setiap keputusan mesyuarat. xiii. Menyediakan keperluan/ bahan untuk pelaporan dan pembentangan mesyuarat. xiv. Sentiasa <i>alert</i> dengan setiap tarikh penting projek/ program dan memastikan tarikh akhir projek/ program dipatuhi/ dipenuhi. xv. Membantu dalam menentukan perubahan projek. xvi. Memberi sokongan pentadbiran mengikut keperluan. xvii. Membangunkan strategi projek. - xviii. Memastikan projek mematuhi kerangka kerja dan semua dokumentasi disimpan dengan baik dan efisien untuk setiap projek (menguruskan dan mengemaskini fail-fail berkaitan projek/ program Pendigitalan SKM). xix. Menilai risiko dan masalah projek dan memberikan penyelesaian sekiranya berlaku. xx. Memastikan setiap pandangan dari pelbagai pihak yang berkaitan dikendalikan dengan penyelesaian yang terbaik. xxi. Menyediakan dan menguruskan jadual pengurusan projek untuk memenuhi setiap tujuan dan objektif. xxii. Membantu menyediakan dokumentasi bagi setiap fasa projek, serta membuat ringkasan laporan untuk disampaikan kepada pasukan pengurusan projek. - xxiii. Berkeupayaan mengurus dan melaksanakan program yang dirancang dalam tempoh masa yang ditetapkan. xxiv. Tugas bersifat fleksibel dan mengharuskan untuk menjalankan tugas tambahan/ tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa apabila diperlukan. xxv. Melapor kepada Pengurus Projek (PMO).
Tarikh Tutup Permohonan	:	08 September 2021
Cara Memohon	:	Sila kemukakan permohonan yang lengkap secara dalam talian melalui Sistem e-kerjaya Suruhanjaya Koperasi Malaysia di Portal Rasmi www.skm.gov.my