



JAWATAN KOSONG
KETUA JABATAN SUMBER MANUSIA (GRED EX-6)
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD

Calon-calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

| BIL | NAMA JAWATAN | GRED | GAJI MINIMUM | GAJI MAKSIMUM | KENAIKAN GAJI TAHUNAN | TARAF JAWATAN |
|-----|------------------------------|------|--------------|---------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Ketua Jabatan Sumber Manusia | EX-6 | RM 8,100.00 | RM 13,920.00 | RM 550.00 | Kontrak |

Nota : Tertakluk kepada Terma & Syarat Perkhidmatan berkuatkuasa. Syarikat berhak meminda atau menambah sebarang terma & syarat perkhidmatan berdasarkan keperluan dan kepentingan operasi Syarikat.

SYARAT LANTIKAN :

1. Mempunyai Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Sumber Manusia yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada Institusi-institusi Pengajian Tinggi Awam atau Swasta yang diiktiraf Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta mempunyai Himpunan Purata Nilai Mata (CGPA 3.00 dan ke atas) yang cemerlang;
2. Mempunyai sekurang-kurangnya lima belas (15) tahun pengalaman dalam pengurusan sumber manusia;
3. Lulus kursus / latihan dan / atau ujian yang ditetapkan oleh Syarikat;

SYARAT TAMBAHAN :

1. Keutamaan Anak Melaka atau pasangan atau ibu bapa berasal dari Melaka;
2. Tiada hubungan kekeluargaan dengan anggota yang bekerja di SAMB (pasangan, ibu bapa, anak, adik-beradik termasuk ipar).

BIDANG TUGAS UTAMA :

1. Merancang, menyelaras dan menyediakan arahan rasmi bagi semua aktiviti pengurusan sumber manusia agar selaras dengan perkembangan strategi bisnes Syarikat;
2. Menguruskan faedah dan pampasan, aktiviti pengisian jawatan, perkhidmatan anggota, perhubungan perindustrian, pembangunan sumber manusia, latihan dan pendidikan serta komunikasi anggota;
3. Mengenalpasti dan melaksanakan strategi sumber manusia bagi jangka panjang dan jangka pendek sejajar dengan matlamat dan visi Syarikat;
4. Membangun strategi-strategi dan pengurusan modal insan serta merangka pelan pembangunan dan latihan sumber manusia berdasarkan Analisa Keperluan Latihan;
5. Merancang dasar, polisi dan pentadbiran Syarikat beserta perancangan belanjawan dan kewangan sumber manusia bertepatan dengan keperluan semasa dan keseluruhan Syarikat;
6. Menjalinkan hubungan baik selaku penghubung utama dengan semua Ketua Jabatan / Bahagian termasuk Jabatan-Jabatan Kerajaan berkaitan sumber manusia dan Syarikat;
7. Mengurus perkara berkaitan Kesatuan Sekerja dan pertikaian berkaitan Jabatan Perhubungan Perusahaan dan Mahkamah Industri.

TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 8 NOVEMBER 2024 (JUMAAT)