Sedafiat

(No. Syarikat 962225-K)

PELUANG KERJAYA

Syarikat dengan sukacitanya ingin mempelawa mana-mana individu yang berkelayakan dan berminat untuk memohon kekosongan jawatan tersebut :

JURUTERA SIVIL
Jabatan : Operasi (FEMS)
Gaji Minimum : RM 2,800.00 – RM 4,938.00
Lokasi : Sedafiat Sdn Bhd (Hospital Beluran)

1. **Syarat Kelayakan & Pengalaman Kerja**

   - Ijazah Sarjana Muda dalam Kejuruteraan Sivil atau dalam bidang berkaitan.
   - Mempunyai kebolehan berkomunikasi dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris dengan baik.
   - Keutamaan diberi kepada calon-calon yang berpengalaman (sekurang-kurangnya dua (2) tahun ke atas) di dalam bidang berkaitan.

Pemohon yang berminat dipelawa untuk mengemukakan resume lengkap bersama lampiran sijil akademik berkaitan ke :

Sedafiat Sdn Bhd
Metro Town, Blok D, Unit 2-3,
Lorong 3, Jln Ulam Raja, Off Tuaran Road, 88300 Kota Kinabalu
Tel : 088- 437000
Email : recruitment@sedafiat.com.my

Tarikh Tutup : 01 Mac 2026

2. Ringkasan Tugas

Merancang, memantau dan menjalankan operasi dan perkhidmatan berkaitan kejuruteraan Awam, menyediakan laporan berkaitan berserta cadangan penambahbaikan.

- Merancang dan menjalankan pemantauan berkala mengenai keadaan operasi peralatan dan perkhidmatan kejuruteraan Awam.
- Membuat pengujian dan pengesahan untuk memastikan pepasangan mematuhi spesifikasi penggunaan bahan dan peralatan sebelum dan selepas kerja dilaksanakan.
- Menyemak rekabentuk dan menyediakan spesifikasi bagi perkhidmatan kejuruteraan awam mengikut keperluan kontrak, menghadiri mesyuarat, menyelia dan memberi panduan untuk menyelesaikan konflik antara rekabentuk dan keperluan KKM.
- Memantau,menyemak dan kemaskini data dalam Asset and service information system (ASIS).
- Menyediakan laporan, penilaian keadaan/ "condition apprisal" (CA), spesifikasi dan skop kerja untuk, fasiliti dan sistem perkhidmatan kejuruteraan Awam.
- Merancang dan menjalankan penyelenggaraan ramalan berkala, untuk mengenal pasti kerja-kerja pembetulan.
- Mencadangkan retrofitting / menaik taraf kepada kemudahan sedia ada untuk membantu meningkatkan prestasi atau keadaan fasiliti / peralatan.
- Berkomunikasi secara berkesan dengan pekerja, agensi kerajaan dan pihak-pihak berkepentingan.
- Memantau dan kemaskini data dalam Asset and service information system (ASIS).
- Memastikan Sustainability Programme (SP) dilaksanakan mengikut keperluan semasa.
- Menerima dan melaksanakan arahan/tugasan dari ketua unit perkhidmatan masa ke semasa.