

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

JABATAN	OPERASI	SEKSYEN	FEMS
JAWATAN	JURUTERA ELEKTRIK	GRED KERJA SEMASA	SSB4 / SE3
Melapor Secara Langsung kepada (Jawatan)		Ketua Fasiliti Kejuruteraan	
Melapor Secara Tidak Langsung kepada (Jawatan)		Pengurus Fasiliti	
Menyelia Secara Langsung (Sila nyatakan pecahan – nama jawatan dan bilangan pekerja bagi setiap jawatan)			
Menyelia Secara Tidak Langsung (Sila nyatakan pecahan – nama jawatan dan bilangan pekerja bagi setiap jawatan)			
KEBERTANGGUNGJAWABAN / KEPUTUSAN / PENGUKURAN PRESTASI (membantu untuk menentukan tujuan kerja)			
Merancang memantau dan menjalankan operasi dan perkhidmatan berkaitan kejuruteraan Elektrik, menyediakan laporan berkaitan berserta cadangan penambahbaikan.			
RINGKASAN TUGAS (fungsi utama jawatan)			
1. Merancang dan menjalankan pemantauan berkala mengenai keadaan operasi peralatan dan perkhidmatan Elektrik, dan menyediakan laporan berkaitan. 2. Menghadiri pengujian dan pentauliahan untuk pemasangan bagi mematuhi spesifikasi penggunaan bahan dan peralatan sebelum dan selepas kerja dilaksanakan. 3. Menyemak rekabentuk dan menyediakan spesifikasi bagi pemasangan elektrik, dan perkhidmatan mengikut keperluan kontrak. 4. Menyediakan laporan teknikal, penilaian keadaan/ "condition appraisal" (CA), spesifikasi dan skop kerja untuk fasiliti, sistem, peralatan dan perkhidmatan kejuruteraan penyelenggaraan ramalan berkala elektrik. 5. Merancang dan menjalankan penyelenggaraan ramalan berkala (Plan Predictive Maintenance) untuk mengenalpasti kerja-perja pembaikan. 6. Mencadangkan retrofitting / menaik taraf kepada kemudahan sedia ada untuk membantu meningkatkan prestasi atau keadaan fasiliti / peralatan. 7. Membantu dalam memastikan Program Kelestarian (Pengurusan Tenaga) dilaksanakan mengikut keperluan kontrak. 8. Berkomunikasi secara berkesan dengan pekerja, agensi kerajaan dan pihak-pihak berkepentingan. 9. Memantau, menyemak dan kemaskini data didalam Asset and services information system (ASIS). 10. Memastikan Sustainability Programme (SP) dilaksanakan mengikut keperluan semasa.			

Ref. No. : E&R(601)F4-M	Rev. No. : 1	Effective Date : 01/04/2015
-------------------------	--------------	-----------------------------

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

11. Menerima dan melaksanakan arahan / tugas ketua perkhidmatan dari masa ke semasa.

DIMENSI (berdasarkan Pelan Perniagaan terkini)

Hasil (RM)		Jumlah Aset (RM)	
Liputan geografi (sila nyatakan no. operasi di setiap bahagian)			

HAD KUASA (Berdasarkan DAL – belanjawan dan bukan belanjawan)

Had Kuasa Pengambilan Kakitangan	Tiada		
Had Kuasa Kelulusan Kontrak	Tiada		
Had Kuasa Perbelanjaan	CAPEX:	RM	
	OPEX:	RM	

SPESIFIKASI JAWATAN (keperluan minima bagi melaksanakan tugas dengan kompeten, tidak spesifikasi orang yang sedang memegang jawatan itu)

Kelayakan Akademik	Ijazah
Pengalaman	Bidang berkaitan.
Kemahiran Khas	Bidang berkaitan.

KECEKAPAN

Kemahiran khas yang diperlukan	
Sifat-sifat peribadi	

INTERAKSI

Pihak Dalaman	Pengurusan Syarikat
Pihak Luaran	Pengurusan Hospital

DISEDIAKAN OLEH

DILULUSKAN OLEH

Nama		Nama	
Tandatangan		Tandatangan	

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

Tarikh		Tarikh	
--------	--	--------	--