



SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)

DESKRIPSI TUGAS

JABATAN	OPERASI	SEKSYEN	FEMS
JAWATAN	JURUTERA MEKANIKAL	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 Mekanikal, menyediakan laporan berkaitan berserta cadangan penambahbaikan.			
RINGKASAN TUGAS (fungsi utama jawatan)			
1. Merancang dan menjalankan pemantauan berkala mengenai keadaan operasi peralatan dan perkhidmatan mekanikal, dan menyediakan laporan berkaitan. 2. Membuat pengujian dan pengesahan untuk memastikan pemasangan mematuhi spesifikasi penggunaan bahan dan peralatan sebelum dan selepas kerja dilaksanakan. 3. Menyemak rekabentuk dan menyediakan spesifikasi bagi peralatan mekanikal dan perkhidmatan mengikut keperluan kontrak , menghadiri mesyuarat, menyelia dan memberi panduan untuk menyelesaikan konflik antara reka bentuk dan keperluan KKM. 4. Memastikan semua operasi dan kerja-kerja yang dijalankan mematuhi sepenuhnya peraturan keselamatan tempatan, keperluan dan peraturan perundangan. 5. Menyediakan laporan , penilaian keadaan/ "condition appraisal" (CA), spesifikasi dan skop kerja untuk, fasiliti, sistem, peralatan dan perkhidmatan kejuruteraan mekanikal. 6. Merancang dan menjalankan penyelenggaraan ramalan berkala untuk mengenal pasti kerja-kerja pembaikan. 7. Mencadangkan <i>retrofitting</i> / menaik taraf kepada kemudahan sedia ada untuk membantu meningkatkan prestasi atau keadaan fasiliti / peralatan.. 8. Membantu dalam memastikan Program Kelestarian (IAQ) dilaksanakan mengikut keperluan kontrak. 9. Berkomunikasi secara berkesan dengan pekerja, agensi kerajaan dan pihak-pihak berkepentingan.			

	SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)
	DESKRIPSI TUGAS

10. Memantau, menyemak dan kemaskini data didalam Asset and services information system (ASIS).
11. Memastikan Sustainability Programme (SP) dilaksanakan mengikut keperluan semasa.
12. Menerima dan melaksanakan arahan/tugasan dari ketua perkhidmatan 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			
Had Kuasa Kelulusan Kontrak			
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 Dalam	Pengurusan Syarikat
Pihak Luaran	Pengurusan Hospital

DISEDIAKAN OLEH

DILULUSKAN OLEH



SEDAFIAT SDN BHD (962225-K)

DESKRIPSI TUGAS

Nama		Nama	
Tandatangan		Tandatangan	
Tarikh		Tarikh	